

Ente di Terzo Settore
PROCIV AUGUSTUS VIBO VALENTIA
Organizzazione di Volontariato



REGOLAMENTO OPERATIVO
NORME DI FUNZIONAMENTO

Sommario

PREMESSA.....	3
Titolo I - Struttura associativa e Organi Sociali.....	3
Art. 1 – Sedi associative.....	3
Art. 2 – Logo Associativo.....	3
Art. 3 – Settori/attività associativi.....	4
Art. 4 – Organi Sociali.....	4
Art. 5 – Assemblea degli aderenti.....	4
Art. 6 – Consiglio Direttivo.....	5
Art. 7 - Presidente e Vice Presidente.....	5
Art. 8 – Collegio dei Garanti / Organo di Controllo.....	6
Art. 9 – Collegio dei Revisori dei Conti.....	7
Titolo II – Modalità di voto.....	7
Art. 10 - Modalità di voto.....	7
Art. 11 – Assemblea Elettiva.....	8
Titolo III – Atti e Diritto di accesso.....	10
Art. 12 – Pubblicazione atti.....	10
Art. 13 - Protocollo Generale.....	10
Art. 14 - Delibere e Determina.....	10
Art. 15 – Accesso agli atti.....	11
Titolo IV – Adesione e partecipazione all’Associazione.....	13
Art. 16 – Soci.....	14
Art. 17 – Modalità di iscrizione.....	14
Art. 18 – Diritti del Volontario.....	15
Art. 19 – Doveri del Volontario.....	15
Art. 20 – Vestiario associativo.....	16
Art. 21 – Progettazione.....	17
Art. 22 – Azioni disciplinari.....	17
Titolo V – Operatività dell’Associazione.....	17
Art. 23 – Ruoli di coordinamento.....	17
Art. 24 – Responsabile di settore/attività.....	18
Art. 25 – Coordinatore di Gruppo.....	18
Art. 26 – Responsabile di servizio.....	18
Art. 27 – Parco Mezzi.....	19
Art. 28 – Magazzino.....	19
Art. 29 – Settore sanitario.....	19
Art. 30 – Attività giovanili e di promozione.....	19
Art. 31 – Tutela e Salvaguardia del Patrimonio Culturale.....	20

Art. 32 – Centro di Formazione “Augustus Vibo Valentia”	20
Art. 33 – Attività Sociali.....	20
Art. 34 – Protezione Civile	20
Titolo VI – Gruppi locali.....	21
Art. 35 – Costituzione Gruppi locali.....	22
Art. 36 – Attività dei Gruppo Locali.....	22
Art. 37 – Scioglimento dei Gruppi Locali	22
Titolo VII – Rimborsi	22
Art. 38 - Rimborsi ai volontari.....	22
Art. 39 – Rimborsi con autocertificazione	23
Titolo VIII – Centro di Formazione Augustus Vibo Valentia.....	24
Art. 40 – Struttura del Centro di Formazione	24
Art. 41 – Istruttori e Registro degli Istruttori BLSA.....	25
Art. 42 – Richiesta e erogazione dei corsi	25
Art. 43 - Rilascio autorizzazioni alla guida.....	26
Art. 44 - Corsi PSSB esecutori/istruttori	26
Art. 45 – Corso Base volontari Augustus	26
Art. 46 – Corsi di formazione specialistici.....	27
Norme transitorie.....	28

PREMESSA

L'ETS ODV ProCiv Augustus Vibo Valentia (di seguito Associazione) è adeguata al dettato del D.lgs. 117/2017 modificato mediante D.lgs. 105/2018 la quale la identifica come "Ente di Terzo Settore", è attualmente iscritta al RUNTS numero di Repertorio 85289 DECRETO DIRIGENZIALE "Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria" N°. 15932 DEL 06/12/2022. L'Associazione è iscritta nel registro delle Associazioni di Protezione Civile della Regione Calabria con Decreto n° 7325 del 22.06.2011 ed agli albi comunali delle Associazioni di Protezione Civile nel comune di Vibo Valentia (VV). L'Associazione è Affiliata all'Associazione Nazionale Proteggere Insieme ONLUS – Tutela e salvaguardia dei beni culturali, al Coordinamento Soccorso Senza Barriere, al Coordinamento Nazionale Augustus ed iscritta presso il CSV Calabria Centro ed il Forum Territoriale del Terzo Settore di Vibo Valentia. L'Associazione ha inoltre istituito un Centro di Formazione per Esecutori BLS-D regolarmente iscritto al registro dei centri di formazione della Regione Calabria avente codice identificativo 204 – VV 202. Il presente Regolamento Operativo ha lo scopo di regolamentare la vita associativa per quanto non specificatamente previsto dallo Statuto di cui è parte integrante.

Titolo I - Struttura associativa e Organi Sociali

Art. 1 – Sedi associative

1. Al fine di garantire uno svolgimento tempestivo ed organizzato delle operazioni associative sul territorio, l'Associazione è strutturata in:
 - a) **Sede Centrale** coincide con la sede legale dell'Associazione ed è il luogo dove si svolgono tutte le riunioni associative e da dove vengono coordinate tutte le emergenze e le attività (salvo nel caso in cui il punto di coordinamento non venga istituito presso altri locali o direttamente sul luogo dell'intervento/attività);
 - b) **Gruppi Locali** sono tutti quei gruppi istituiti in Comuni diversi da quello in cui si trova la Sede Centrale, composti da un minimo di 10 volontari operativi, lavorano per nome e per conto dell'Associazione utilizzandone, oltre tutti i dati fiscali anche, le varie affiliazioni. Sono regolarmente costituiti dietro delibera del Consiglio Direttivo dell'Associazione, su richiesta scritta di un rappresentante promotore del gruppo. Si potrà richiedere l'iscrizione della sezione all'albo comunali di appartenenza qualora l'80% degli iscritti alla stessa risultino volontari operativi nel settore Protezione Civile.
 - c) **Sedi operative** ovvero quei luoghi dove vengono svolte attività associative di carattere prettamente operativo e non amministrativo;
2. L'Associazione ha sede legale in Vibo Valentia (VV) C. da Aeroporto alla Via Civinini, snc. Qui sono conservati tutti gli atti e gli albi collegati all'intera struttura associativa, salvo diverse deliberazioni del Consiglio Direttivo.

Art. 2 – Logo Associativo

1. Il logo generale dell'Associazione è di forma circolare con bordo rosso, al centro è posto il tricolore italiano con forma triangolare ed un leone d'oro, in alto seguendo il tracciato circolare è riposta la scritta "ASSOCIAZIONE" con colore Blu, sotto il tricolore, con il quale è in linea, la scritta "AUGUSTUS VIBO VALENTIA" con colore rosso.
2. Il logo potrà essere duplicato dal Consiglio Direttivo al fine di essere adattato al contesto in cui si trova, infatti per i gruppi sotto la scritta "AUGUSTUS VIBO VALENTIA" verrà applicata in blu e seguendo il tracciato del logo la scritta "GRUPPO <NOME GRUPPO>", mentre per il Centro di Formazione Augustus di cui al Titolo VI sotto la scritta "AUGUSTUS VIBO VALENTIA" verrà applicata in blu e seguendo il tracciato del logo la scritta "CENTRO DI FORMAZIONE".

3. Il simbolo associativo potrà essere utilizzato da tutti i Soci regolarmente iscritti all'Associazione tramite una patch circolare indossata sul vestiario associativo consegnato in dotazione dall'Ufficio di Presidenza. Ogni altro uso dovrà essere preventivamente autorizzato dal Consiglio Direttivo.

Art. 3 – Settori/attività associativi

1. Sono individuati come settori dell'Associazione:
 - a) Sanità (attività di assistenza sanitaria a manifestazioni ed eventi, trasporto infermi);
 - b) Attività giovanili e di Promozione;
 - c) Tutela e Salvaguardia dei Beni Culturali;
 - d) Centro di Formazione "Augustus Vibo Valentia";
 - e) Attività Sociali;
 - f) Protezione Civile
2. Ogni settore è dotato di una e-mail istituzionale indicate nell'elenco allegato.

Art. 4 – Organi Sociali

1. Sono Organi Sociali dell'Associazione, ai sensi dell'art. 7 dello Statuto Associativo:
 - a) Assemblea degli aderenti;
 - b) Consiglio Direttivo;
 - c) Presidente.

Ove necessario e previsto dalle vigenti normative in materia, potranno essere inoltre costituiti i Collegi di controllo e garanzia:

1. Collegio dei Revisori dei Conti;
2. Collegio dei Garanti.

Art. 5 – Assemblea degli aderenti

1. L'Assemblea degli aderenti è l'organo sovrano dell'associazione: essa è composta da tutti i soci in regola con il versamento della quota sociale e dei contributi annuali e che, alla data dell'avviso di convocazione, risultino iscritti nel Libro soci.
2. L'Assemblea dei soci (o aderenti) è convocata ai sensi e con le modalità indicate dall'art. 13 dello Statuto Associativo. La convocazione, per essere ritenuta valida, dovrà contenere:
 - a) Tipologia di convocazione (ordinaria o straordinaria);
 - b) Data, ora e luogo prima convocazione;
 - c) Data, ora e luogo seconda convocazione che dovrà essere successiva di almeno 24 ore dalla prima convocazione;
 - d) Ordine del giorno;
 - e) Modello per la delega del voto in caso di assenza.
3. In caso di assenza un Socio potrà delegare un altro socio con tutti i diritti e doveri che ne conseguono. Ogni Socio potrà fare una sola delega a seduta. Ogni Socio potrà ricevere massimo tre deleghe a seduta. Le deleghe potranno essere trasmesse alla Segreteria dell'Associazione tramite e-mail all'indirizzo segreteria@augustusvibovalentia.it oppure consegnate al tavolo di presidenza della seduta il quale provvederà alle dovute verifiche e registrerà la delega sul registro delle presenze.
4. Nel corso della discussione dei punti posti all'ordine del giorno al termine dell'illustrazione di ogni punto da parte del Presidente o suo delegato ogni Socio ha il diritto di intervenire, l'intervento avrà una durata stabilita all'inizio di ogni seduta.
5. L'Assemblea dei Soci potrà essere convocata, ove necessario, anche in seduta telematica, videoconferenza, la stessa verrà registrata in modo da convalidare la presenza dei Soci e quindi delle maggioranze previste. È inoltre possibile, a discrezione del Consiglio Direttivo,

procedere alla convocazione dell'Assemblea dei Soci in modalità mista, ovvero dando la possibilità di parteciparvi tramite videoconferenza.

Art. 6 – Consiglio Direttivo

1. Il Consiglio Direttivo è disciplinato dall'art. 17 dello Statuto Associativo.
2. Siedono all'interno del Consiglio Direttivo con potere decisionale i consiglieri eletti dall'Assemblea dei Soci e, siedono inoltre, con solo voto consultivo:
 - a) I Responsabili di Gruppo;
 - b) I membri dell'Organo di Controllo, o suo rappresentante (se nominato);
 - c) I Revisori dei conti (se nominati)
 - d) I responsabili, nominati, degli ambiti di attività associativi;
 - e) I componenti dello Staff del Presidente;
 - f) I componenti dello Staff di Segreteria.
3. Tutte le deliberazioni del Consiglio Direttivo sono adottate a maggioranza dei presenti con votazione per alzata di mano, in alcuni casi la votazione potrà essere eseguita con voto segreto.
4. Con apposita Delibera il Consiglio Direttivo può delegare l'ordinaria amministrazione dell'Associazione ad un Comitato Esecutivo, o direttamente all'Ufficio del Presidente, che con cadenza trimestrale dovrà riferire sullo stato dell'arte direttamente al Consiglio Direttivo legalmente costituito. L'attività di questo Comitato Esecutivo sarà regolamentata all'interno dell'atto di costituzione.
5. Il Consiglio Direttivo si riunisce di norma almeno 4 volte l'anno, può inoltre essere convocato su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti ed ogni qualvolta se ne presenti la necessità
6. Il Consiglio Direttivo, in via ordinaria, è convocato dal Presidente mediante comunicazione scritta recapitata ai componenti almeno 8 gg (otto giorni) dalla data di convocazione. La convocazione, per essere ritenuta valida, dovrà contenere:
 - a) Tipologia di seduta (ordinaria o straordinaria);
 - b) Data, ora e luogo di convocazione;
 - c) Ordine del giorno;
 - d) Indicazioni per reperire la documentazione relativa all'ordine del giorno.
7. In via straordinaria il Consiglio Direttivo è convocato dal Presidente anche mediante comunicazione verbale almeno 24h (ventiquattro ore) prima della seduta. Se la convocazione avviene verbalmente dovrà essere formalizzata in forma scritta entro e non oltre le 24 ore successive alla seduta.
8. In caso di dimissioni, recesso, esclusione o decadenza dalla qualità di socio dei membri del Consiglio Direttivo essi devono essere sostituiti con i primi dei non eletti. Il nuovo membro resterà in carica per il periodo di tempo di vigenza del Consiglio Direttivo. In caso di decadenza per qualsiasi motivo di un numero di consiglieri superiore alla metà, il Presidente dovrà convocare l'Assemblea dei Soci per indire nuove elezioni.
9. Il Consiglio Direttivo provvederà alla surroga del membro che effettuerà in un anno solare assenze ingiustificate pari a tre.
10. Le discussioni e le deliberazioni del Consiglio Direttivo sono riassunte in un verbale redatto dal segretario o, in sua assenza, da un altro componente del Consiglio e sottoscritto dallo stesso e da chi ha presieduto la riunione. Il verbale, se non approvato e sottoscritto al termine della seduta stessa, verrà posto a votazione nella prima seduta utile per l'approvazione a seguito della quale verrà numerato ed apposto in apposito registro.

Art. 7 - Presidente e Vice Presidente

1. Il Presidente è eletto dal Consiglio Direttivo tra i suoi componenti a maggioranza dei voti. Ha la firma e la rappresentanza legale dell'Associazione nei confronti di terzi e in giudizio.

2. Sono compiti del Presidente:
 - a) Nominare avvocati e procurati nelle liti attive e passive riguardanti l'Associazione di fronte a qualsiasi Autorità Giudiziaria e Amministrativa;
 - b) Convocare e presiedere le riunioni dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo;
 - c) Assumere provvedimenti di Competenza del Consiglio Direttivo, sottoponendoli a ratifica nella prima riunione utile;
 - d) Conferire incarichi all'interno dell'Associazione tra i quali vi sono Responsabili di Settore, Coordinatore dei Servizi, Coordinatore dei Volontari, Coordinatori di Gruppo;
 - e) L'accettazione di donazioni di ogni natura e di qualsiasi tipo da Pubbliche Amministrazioni, Enti pubblici e/o privati, Istituzioni.
 - f) Autorizzare il personale Volontario alla guida dei veicoli associativi.
 - g) La disposizione di incassi e accettazione di donazioni di ogni natura e di qualsiasi tipo da privati;
 - h) La disposizione di pagamenti unitamente al Tesoriere ed al Segretario.
3. In caso di assenza, di impedimento o di cessazione, le relative funzioni sono svolte dal Vice Presidente.
4. In caso l'assenza si prolunghi oltre i 90 gg consecutivi il Vice Presidente dovrà convocare il Consiglio Direttivo per l'approvazione della relativa delibera di conferimento incarico.
5. Di fronte agli aderenti, ai terzi, a tutti i pubblici uffici, esso è delegato alla firma degli atti del Presidente in caso di assenza o cessazione per qualsivoglia motivo.

Art. 8 – Collegio dei Garanti / Organo di Controllo

1. Il Collegio dei Garanti, eletto dall'Assemblea dei Soci, è composto da tre membri e dura in carica tre anni. Elegge al suo interno il Presidente e viene chiamato, secondo le modalità di seguito indicate, a pronunciarsi:
 - a) Sulle controversie tra gli organi sociali, tra i soci, ovvero tra i primi e i secondi, sorte nell'ambito delle attività sociali;
 - b) Sull'interpretazione dello Statuto, dei regolamenti e delle deliberazioni assunte dagli organi sociali. La competenza del Collegio sulle predette materie ha carattere esclusivo e le sue decisioni sono inappellabili. Decide entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Restano ferme le competenze del giudice ordinario in ogni altro campo e in particolare in tema di accertamento delle responsabilità civili e penali e di risarcimento del danno.
2. Qualunque controversia insorta tra gli organi sociali, tra i soci o tra i primi e i secondi, deve essere sottoposta dagli interessati al Consiglio Direttivo, solo qualora non riesca a dirimerla bonariamente e sempre che se ne ravvisi la fondatezza, la sottopone al Collegio dei Garanti. Solo nel caso in cui lo stesso Consiglio Direttivo sia parte della controversia, il Collegio dei Garanti potrà essere investito dagli interessati in via diretta. Il Collegio dei Garanti, espletata ogni necessaria istruttoria, garantendo comunque il contraddittorio tra le parti, pronuncia la propria decisione applicando le norme contenute nello Statuto e nei Regolamenti dell'Associazione. È fatto salvo il ricorso ai principi generali di equità.
3. Qualora sorgano dubbi sull'interpretazione di norme dello Statuto e/o di regolamenti adottati ai sensi dello stesso, il Consiglio Direttivo, d'ufficio o su segnalazione di qualunque aderente, sempre che tale richiesta appaia fondata e rilevante, può richiedere al Collegio dei Garanti l'interpretazione. L'interpretazione dovrà comunque essere fornita alla luce delle norme di legge e dei principi generali dell'ordinamento.
4. Nel caso in cui il Collegio dei Garanti non sia stato eletto, il Consiglio Direttivo adempirà a tutti i compiti, nei termini e modi stabiliti nel presente regolamento, del Collegio dei Garanti.
5. Per tutti i procedimenti si adottano le seguenti norme comuni:

- a) Il Collegio dei Garanti ha sede presso la sede legale dell'Associazione;
 - b) Il Collegio dei Garanti è regolarmente costituito con la presenza di tutti e tre i componenti e delibera a maggioranza;
 - c) In caso di dimissioni di uno dei componenti del Collegio si provvederà alla sostituzione con il primo dei membri supplenti, senza che ciò comporti l'interruzione di eventuali procedimenti in corso;
 - d) In caso di accertata impossibilità di uno dei membri effettivi a svolgere l'incarico che si protragga per oltre 30 giorni (trenta giorni), intervenuta nelle more di un procedimento, si procederà alla temporanea sostituzione con il primo dei supplenti. La sostituzione non comporterà l'interruzione dei procedimenti e il membro supplente rimarrà in carica fino alla conclusione dei singoli procedimenti in corso;
 - e) Qualora il procedimento interessi o sia promosso su segnalazione di uno dei componenti del Collegio e dei Garanti, lo stesso è temporaneamente sostituito dal primo dei membri supplenti;
 - f) Nei procedimenti dinanzi al Collegio dei Garanti le parti potranno farsi rappresentare e/o assistere da persone di fiducia;
 - g) Le decisioni del Collegio dei Garanti sono immediatamente esecutive e dovranno essere comunicate mediante raccomandata A/R o mediante PEC alle parti o agli interessati e al Presidente dell'Associazione il quale, ove necessario, ne cura l'attuazione.
6. Ai sensi del secondo comma dell'art. 30 del Codice del Terzo Settore nelle associazioni, riconosciute o non riconosciute del Terzo Settore, la nomina di un organo di controllo, anche monocratico, è obbligatoria quando siano superati per due esercizi consecutivi due dei seguenti limiti:
- a) Totale dell'attivo dello stato patrimoniale: **150.000,00 euro**;
 - b) Ricevi, rendite, proventi, entrate comunque denominate: **300.000,00 euro**;
 - c) Dipendenti occupati in media durante l'esercizio: **7 unità**.

Art. 9 – Collegio dei Revisori dei Conti

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 30, comma 6 del Codice del Terzo Settore, le associazioni, riconosciute o non riconosciute, e le fondazioni del Terzo settore devono nominare un revisore legale dei conti o una società di revisione legale iscritti nell'apposito registro quando superino per due esercizi consecutivi due dei seguenti limiti:
 - a) totale dell'attivo dello stato patrimoniale: **1.500.000 euro**;
 - b) ricavi, rendite, proventi, entrate comunque denominate: **3 milioni di euro**;
 - c) dipendenti occupati in media durante l'esercizio: **20 unità**.
2. L'obbligo di cui al comma 1 cessa se, per due esercizi consecutivi, i predetti limiti non vengono superati.
3. La nomina è altresì obbligatoria quando siano stati costituiti patrimoni destinati ai sensi dell'articolo 10 del Codice del Terzo Settore

Titolo II – Modalità di voto

Art. 10 - Modalità di voto

1. La partecipazione alla vita associativa mediante il voto è la massima espressione della democraticità sancita dalla Costituzione Italiana e dallo Statuto Associativo.
2. Tutte le votazioni attivate in seno agli organi sociali, sono effettuate mediante alzata di mano. Vi sono, tuttavia, casi in cui questa potrà essere effettuata in segreto al fine di garantire il totale anonimato.

3. Prima dell'indizione della votazione il Presidente della seduta deve trasmettere ai presenti quante più informazioni possibili al fine di permettere una votazione chiara, pertanto tale azione verrà eseguita solo dopo la conclusione della discussione dell'oggetto posto a votazione.
4. La votazione per alzata di mano sarà effettuata in tre chiamate:
 - a) La prima per verificare i voti favorevoli;
 - b) La secondar per verificare i voti contrari;
 - c) La terza per verificare gli astenuti.

Il risultato di tale votazione dovrà essere riportato a verbale e richiamato dalla relativa delibera.

5. La votazione segreta sarà effettuata mediante supporti cartacei o digitali (se possibile garantire l'anonimato del voto) sui quali il votante potrà indicare:
 - a) Favorevole;
 - b) Contrario;
 - c) Astenuto.

Lo sfoglio, effettuato in forma pubblica, sarà curato dal Presidente e dal Segretario della seduta.

6. Per le assemblee elettive si rimanda al successivo articolo.

Art. 11 – Assemblea Elettiva

1. Per le assemblee elettive è compito del Consiglio Direttivo nominare, con apposita delibera, la Commissione Elettorale incluso il Presidente ed il Segretario, composta da tre membri, che avrà il compito di curare le operazioni dell'Assemblea Elettiva, il periodo di predisposizione delle operazioni di voto non potrà in alcun caso essere superiore ai trenta giorni dalla data di nomina.
2. Potranno essere nominati membri della commissione elettorale tutti gli iscritti all'Associazione, purché in regola con il versamento della quota sociale. I membri della Commissione elettorale non potranno essere nominati se detentori di carica sociale all'interno dell'Associazione, non potranno inoltre far parte delle liste dei candidati per l'elezione degli organi sociali.
3. Il foglio di convocazione, a firma del Presidente legale rappresentante dell'Associazione, dovrà contenere:
 - a) Data e ora convocazione;
 - b) Luogo convocazione;
 - c) Orario apertura urne;
 - d) Orario chiusura urne.
4. Al foglio di convocazione dovrà essere allegato il modulo di candidatura che dovrà pervenire debitamente compilato, entro 7 giorni (sette giorni) dalla ricezione della convocazione, alla Commissione Elettorale la quale dovrà pubblicare all'Albo dell'Associazione, entro 10 giorni (dieci giorni) dall'Assemblea Elettiva, l'elenco dei candidati. Tutte le comunicazioni tra Commissione Elettorale e Soci dovranno essere obbligatoriamente protocollate al fine di garantire la più totale trasparenza delle operazioni di voto.
5. A cura del Segretario di Commissione sono tutti gli atti e quant'altro necessario al funzionamento delle operazioni di voto (liste elettorali, redazione e pubblicazione lista dei candidati).
6. All'atto di voto, i componenti della Commissione Elettorale dovranno:
 - a) Adempiere alle operazioni di verifica sulla regolarità del voto;
 - b) Accertare l'identità degli aventi diritto al voto;
 - c) Consegnare il documento di identificazione e la scheda elettorale.

7. Delle operazioni compiute dalla Commissione Elettorale fin dal suo insediamento viene redatto apposito verbale, che sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene posto agli atti dell'Associazione.
8. Fanno parte dell'elettorato passivo i Soci che abbiano maturato due anni di anzianità, dalla data di iscrizione nel Libro dei Soci alla data dell'indizione delle votazioni, quindi candidabili alle cariche sociali elettive. Ogni Socio, facente parte dell'elettorato passivo, potrà presentarsi solamente in un organo sociale.
9. Fanno parte dell'elettorato attivo i Soci che abbiano maturato un anno di anzianità, dalla data di iscrizione nel Libro dei Soci alla data dell'indizione delle votazioni, quindi ammessi al voto delle cariche sociali elettive.
10. Ogni Socio potrà esprimere un massimo di preferenze pari al numero di componenti da eleggere.
11. Nel caso il numero dei candidati sia uguale al numero delle cariche da eleggere, gli organi sociali potranno essere eletti per acclamazione senza procedere a votazione. L'Assemblea dei Soci potrà comunque decidere per la votazione.
12. Non sono eleggibili alle cariche sociali:
 - a) I dipendenti dell'Associazione;
 - b) Coloro che hanno rapporti di natura patrimoniale in via continuativa con le affiliate e/o con l'Associazione;
 - c) Coloro che si trovano nelle condizioni di incompatibilità previste dalla legislazione Italiana.
13. In caso di accertata incompatibilità il Consiglio Direttivo provvede alla necessaria surrogazione avuto riguardo al numero di voti conseguiti dai consiglieri dichiarando la decadenza del consigliere che ha riportato il minor numero di voti.
14. La proclamazione degli eletti è effettuata dal Presidente della Commissione Elettorale al termine dello scrutinio, avuto riguardo – in caso di parità di voti – all'età dei candidati con conseguente prevalenza per i più anziani. A seguito della proclamazione il Consigliere Anziano, ovvero il consigliere con età anagrafica maggiore, effettuerà pubblicamente la convocazione dei consiglieri per la seduta di insediamento da tenersi entro trenta giorni dalla proclamazione. A discrezione degli eletti la prima seduta potrà tenersi al termine dell'assemblea elettiva.
15. L'insussistenza delle cause di ineleggibilità è accertata d'ufficio dalla Commissione elettorale prima della proclamazione degli eletti.
16. Nel corso dello sfoglio la Commissione Elettorale dovrà far prevalere la volontà dell'elettore. Pertanto la scheda elettorale è ritenuta:
 - a) **VALIDA** nel caso in cui risulti chiara l'intenzione di voto;
 - b) **NULLA** nel caso in cui riporti qualsivoglia segno che possa ricondurre all'identità dell'elettore;
 - c) **BIANCA** nel caso in cui non riporti alcun segno ad eccezione della vidimazione della Commissione Elettorale.
17. Vengono eletti:
 - a) Consiglieri nel Consiglio Direttivo (di cui all'art. 6) i primi candidati, in numero pari a quelli stabiliti dall'assemblea dei soci in conformità al vigente statuto associativo, che hanno riportato il numero maggiore di voti. In caso di parità verrà eletto alla carica di consigliere il socio con anzianità associativa maggiore;
 - b) Membri effettivi nel Collegio dei Garanti/Organo di controllo (di cui all'art. 8) i primi 3 candidati che hanno riportato il numero maggiore di voti. In caso di parità verrà eletto alla carica di membro effettivo il socio con anzianità associativa maggiore;

- c) Membri supplenti nel Collegio dei Garanti/Organo di controllo (di cui all'art. 9) i primi 2 candidati che hanno riportato il numero maggiore di voti. In caso di parità verrà eletto alla carica di membro supplente il socio con anzianità associativa maggiore.

Titolo III – Atti e Diritto di accesso

Art. 12 – Pubblicazione atti

1. Per garantire la massima trasparenza nella gestione dell'Associazione, tutti gli atti emessi dagli Organi Sociali e dalle figure tecniche preposte, dovranno essere resi pubblici, omettendo dati personali e sensibili.
2. Gli atti dovranno essere pubblicati dalla Segreteria all'Albo dell'Associazione che potrà essere tenuto digitalmente sul sito web associativo.
3. Il periodo di pubblicazione degli atti non potrà essere superiore ai trenta giorni e comunque non inferiori ai dieci giorni.

Art. 13 - Protocollo Generale

1. È istituito il Protocollo dell'Associazione.
2. Tutta la documentazione una volta registrata dovrà essere stampata e posta in apposito archivio il quale potrà essere tenuto digitalmente negli spazi cloud dedicati.
3. Il protocollo sarà così composto:
 - a) Numero progressivo;
 - b) Data di protocollo;
 - c) Documento in Entrata o in Uscita;
 - d) Mittente;
 - e) Destinatario;
 - f) Oggetto;
 - g) Mezzo di trasmissione o ricezione;
 - h) Nominativo del protocollante.

Art. 14 - Delibere e Determina

1. Con il termine **determina** ci si riferisce a quel provvedimento emesso da parte delle figure tecniche e politiche preposte.
2. Con il termine **delibera** ci si riferisce a quei provvedimenti, emessi da organi collegiali tramite i quali gli organi politici gestiscono l'Ente.
3. La determina può quindi essere emessa da:
 - a) Presidente o da chi ne fa le veci;
 - b) Tesoriere;
 - c) Responsabile di Settore
- d) La delibera può essere emessa da:
 - e) Assemblea dei Soci;
 - f) Consiglio Direttivo;
4. Si istituisce il Registro delle determinine così costituito:
 - a) numero di determina;
 - b) data determina;
 - c) soggetto che emette l'atto;
 - d) numero di protocollo generale assegnato.
5. Si istituisce il Registro delle Delibere così costituito:
 - a) numero di delibera;
 - b) data delibera;
 - c) collegio che emette l'atto;

- d) numero di protocollo generale assegnato.
6. I predetti registri potranno essere tenuti su supporti informatici.

Art. 15 – Accesso agli atti

1. Stante i principi di democraticità e trasparenza che regolano la vita dell'Associazione, in aderenza con i principi che ispirano lo Statuto stesso, si riconosce ad ogni socio la facoltà di poter accedere ai documenti dell'Associazione medesima nel rispetto delle norme di Legge, di regolamento, dello Statuto in quanto compatibili e delle disposizioni contenute nel presente regolamento. La facoltà di accedere agli atti e ai documenti dell'Associazione seppur legittima deve essere temperata con le disposizioni previste nell'ordinamento per la tutela dei dati e della Privacy, di cui al "Regolamento Europeo 2016/279" relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati Personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (da ora in poi G.D.P.R.) e del D. Lgs. 196/2003, al fine di evitare nocumento alle persone e danno all'Associazione.
2. Sono atti di libero accesso quelli che non riportano dati o informazioni tutelati dal G.D.P.R. e, comunque, gli atti e i documenti di cui la pubblicazione, la riproduzione e la divulgazione non comporta la violazione di nessuna norma posta dall'ordinamento a tutela delle informazioni o dei dati in esso contenuti. In forza di quanto precedentemente disposto, sono atti di libero accesso:
 - a. Lo Statuto, anche in copia originale;
 - b. I regolamenti emessi dall'Associazione, anche in copia originale.
3. Sono atti di libero accesso per i soli soci i documenti che non riportano dati o informazioni tutelati dal G.D.P.R. e che si ritengono importanti per la condivisione della vita sociale, in particolare:
 - a. i verbali dell'Assemblea dei soci;
 - b. le relazioni delle attività.
4. Sono atti con accesso condizionato o limitato tutti quei documenti che riportano dati o informazioni tutelati dal G.D.P.R. e, comunque, gli atti e i documenti per cui la pubblicazione, riproduzione e divulgazione comporta la violazione di norme previste dall'ordinamento per la tutela delle informazioni o dei dati in essi contenuti. In forza di quanto precedentemente disposto, sono atti di accesso limitato o condizionato:
 - a. L'Atto costitutivo, in copia o in originale;
 - b. I verbali del Consiglio Direttivo;
 - c. Gli atti integrali delle Assemblee Elettive;
 - d. I documenti e le dichiarazioni rese dai componenti degli Organi Sociali nello svolgimento delle proprie funzioni;
 - e. Il Registro degli associati;
 - f. Atti, accordi, convenzioni, patti e contratti sottoscritti dall'Associazione;
 - g. I contributi incassati dall'Associazione;
 - h. Gli estratti di conto corrente e/o documenti bancari dell'Associazione;
 - i. I documenti contabili dell'Associazione.

L'elenco degli atti con accesso limitato o condizionato deve ritenersi esemplificativo e non esaustivo, in quanto, il Consiglio Direttivo con propria delibera può qualificare un determinato atto o documento come tale pur non essendo specificatamente incluso nella precedente elencazione. Le richieste di accesso aventi ad oggetto tale tipologia di atti e documenti dovranno essere motivate affinché il Consiglio Direttivo possa valutare le ragioni a sostegno della domanda di accesso. Il Consiglio Direttivo, a suo insindacabile giudizio, potrà ritenere che le motivazioni a sostegno della domanda di accesso non siano giustificate e, pertanto, potrà negare l'accesso.

5. Il socio che presenta una domanda di accesso agli atti e ai documenti dell'Associazione, in base alle disposizioni contenute nel presente articolo, viene identificato quale Richiedente.
6. Il Richiedente per poter validamente presentare la domanda di accesso deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. Essere socio dell'Associazione;
 - b. Essere in regola con i pagamenti delle quote dovute all'Associazione, prima, durante e fino a conclusione del procedimento di accesso;
 - c. Essere socio dell'Associazione ininterrottamente da almeno due anni consecutivi;
 - d. Di dichiarare nella domanda di accesso di aver preso visione del presente regolamento e di accettare tutte le disposizioni in esso contenute.
7. La domanda di accesso può essere presentata attraverso apposito modello reperibile anche sul sito associativa e, per poter essere considerata validamente presentata, dovrà essere compilata in ogni sua parte ed opportunamente motivata e non dovrà essere generica.
8. In fase istruttoria è nominato responsabile del Procedimento il Segretario dell'Associazione che provvederà a valutare la completezza della domanda;
9. Nel caso in cui la domanda di accesso non sia correttamente compilata, la Segreteria provvederà ad invitare il Richiedente ad integrare l'istanza che dovrà provvedere entro e non oltre tre giorni dalla richiesta d'integrazione a pena di decadenza della medesima. A seguito della verifica la Segreteria, se correttamente collegata, provvederà a trasmettere la domanda al Consiglio Direttivo che procederà a determinarsi in merito.
10. Gli atti e i documenti di libero accesso elencati al precedente comma 2, sono consultabili sul sito dell'associazione in apposita sezione a libera consultazione.
11. Per gli atti e i documenti con accesso riservato ai soli soci elencati al precedente comma 3, il socio interessato può richiedere tramite la modulistica di procedere a visionare gli atti. Il socio sarà tenuto a mantenere riservate le informazioni evitandone la diffusione.
12. Per gli atti e i documenti di accesso limitato o condizionato elencati al precedente comma 4, il procedimento di accesso si conclude con la presa in visione degli stessi nei modi e nei termini definiti dal presente regolamento. Gli atti e i documenti di accesso limitato o condizionato riportano dati o informazioni che devono essere tutelati dall'Associazione e, pertanto, non potranno essere appresi, riprodotti, pubblicati o divulgati, in qualsiasi modo o forma, neanche per estratto. Sarà cura del Consiglio Direttivo, una volta ricevuta la domanda di accesso, comunicare al Richiedente, mediante invio di comunicazione all'indirizzo di posta elettronica o certificata, il giorno e l'ora in cui potrà essere effettuata l'operazione di presa visione degli atti e dei documenti richiesti. L'assenza del Richiedente all'appuntamento per la presa visione comporterà la decadenza della domanda di accesso. L'operazione di presa visione degli atti e dei documenti avviene presso i locali dell'Associazione e in presenza di uno o di tutti i membri del Consiglio Direttivo che hanno il compito supervisionare ogni fase e di verificare che detta operazione avvenga nel rispetto delle disposizioni tutte contenute nel presente regolamento. Il Consiglio Direttivo potrà farsi assistere durante tutto il procedimento di presa visione da chiunque ritenga opportuno. L'iter istruttorio entro il quale si deve concludere il procedimento di presa visione è pari a sessanta giorni lavorativi dal momento di ricezione della domanda di accesso. Tale termine potrà essere ulteriormente prorogato di ulteriori sessanta giorni lavorativi da parte del Consiglio Direttivo e a discrezione di quest'ultimo. L'operazione di presa visione degli atti e dei documenti non potrà perdurare per più di tre ore consecutive dal momento di inizio delle operazioni del giorno prefissato per l'accesso medesimo. È facoltà del Richiedente di richiedere ai membri del Consiglio Direttivo presenti alla presa visione di proseguire le operazioni al giorno successivo e, se festivo, al giorno feriale più prossimo in base anche alle disponibilità del Consiglio Direttivo stesso. Nel

caso in cui il procedimento di presa visione venga prorogato di un ulteriore giorno le operazioni non potranno perdurare per più di tre ore consecutive dal momento di inizio della presa di visione stessa. Tutte le operazioni di presa visione non potranno essere oggetto di ripresa video o audio e, comunque, non potranno essere oggetto di rappresentazione alcuna. Alle operazioni di presa visione potrà essere presente unicamente il Richiedente, oltre, naturalmente a un membro o a tutti i membri del Consiglio Direttivo e a chiunque quest'ultimo ritenga opportuna la presenza.

13. Il Richiedente si impegna a rispettare tutti gli impegni e le disposizioni previste nel presente articolo. La violazione delle disposizioni contenute nel presente articolo costituisce grave violazione del rapporto fiduciario tra il socio richiedente l'accesso e l'Associazione medesima. Nel caso in cui il Richiedente violi quanto previsto dal presente articolo si applicheranno le sanzioni previste dal Titolo IV [art 22](#) del presente regolamento oltre alle ulteriori conseguenze previste dalle Leggi civili e penali.
14. La richiesta di accesso agli atti potrà essere conclusa previo pagamento delle seguenti somme:

Diritti di ricerca per documenti fino a 4 anni prima della richiesta	€ 5,00
Diritti di ricerca per oltre 4 anni prima della richiesta	€ 8,00
Diritti di segreteria	€ 10,00

In caso di visione della documentazione il pagamento dovuto sarà solo quello relativo alle somme di cui sopra, se invece venga richiesta la riproduzione cartacea in copia semplice dovranno aggiungersi i costi di seguito indicati:

Duplicazione documenti A4	€ 0,80 per foglio
Duplicazione documenti A3	€ 1,00 per foglio

In caso di richiesta copia conforme sarà inoltre necessario presentare al momento del ritiro della documentazione una marca da bollo per ogni documento di importo pari a € 16,00.

Titolo IV – Adesione e partecipazione all'Associazione

La Repubblica Italiana riconosce il valore sociale e la funzione dell'attività di volontariato e ne promuove lo sviluppo, salvaguardandone l'autonomia; il volontariato contribuisce a migliorare la qualità della vita e ad alimentare il principio della solidarietà; l'art. 17 della Legge (Codice del Terzo settore, a norma dell'art. 1, comma 2, lettera b), della legge 6 giugno 2016, n. 106) n° 117/2017 (G.U. n. 179 del 02-08-2017 – Suppl. Ordinario n. 43) così definisce il volontario e l'attività del volontariato:

“2. Il volontario è una persona che, per sua libera scelta, svolge attività in favore della comunità e del bene comune, anche per il tramite di un ente del Terzo settore, mettendo a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità per promuovere risposte ai bisogni delle persone e delle comunità beneficiarie della sua azione, in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, neanche indiretti, ed esclusivamente per fini di solidarietà.

3. L'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo nemmeno dal beneficiario. Al volontario possono essere rimborsate dall'ente del Terzo settore tramite il quale svolge l'attività soltanto le spese effettivamente sostenute e documentate per l'attività prestata, entro limiti massimi e alle condizioni preventivamente stabilite dall'ente medesimo. Sono in ogni caso vietati rimborsi spese di tipo forfetario.

5. La qualità di volontario è incompatibile con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato o autonomo e con ogni altro rapporto di lavoro retribuito con l'ente di cui il volontario è socio o associato o tramite il quale svolge la propria attività volontaria.”

Art. 16 – Soci

1. I soci volontari dell'Associazione si distinguono in:
 - a) **volontari operativi** tutti gli aderenti all'Associazione che rispondo ai seguenti requisiti:
 - maggiore età (18+);
 - facoltà di intendere e volere;
 - essere in regola con il versamento della quota associativa; tale categoria di soci ha diritto di voto;
 - b) **soci sostenitori** tutti gli aderenti all'Associazione che, in regola con il versamento della quota associativa, non partecipano operativamente alla vita associativa ma vi partecipano tramite il sostentamento economico della stessa. Tale categoria di soci non ha diritto di voto;
 - c) **soci junior** tutti gli aderenti minorenni all'Associazione. Essi non partecipano alla fase operativa delle attività dell'Associazione, ma partecipano a tutte le attività associative di rappresentanza, ricreative, di promozione;
 - d) **soci professionali** tutti quei soci con laurea o specializzazione inerente uno dei settori dell'Associazione (es. Medici, Infermieri, Restauratori, Architetti, Disaster Manager ecc).
2. Come stabilito dall'art. 5 comma 3 del Regolamento Regionale n. 16 del 2016 e s.m.i. in materia di disciplina dell'albo regionale del volontariato di protezione civile, delle procedure operative per la sua gestione e dell'utilizzo dei loghi di protezione civile regionale, "Al fine di evitare l'insorgenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, il personale in servizio presso la Regione Calabria – Dipartimento Protezione Civile e i soggetti ad esso legati da rapporto di coniugio o di convivenza nelle forme previste dalla legge, nonché di parentela di primo grado (genitori, figli e fratelli), non potrà essere iscritto alle organizzazioni di volontariato di protezione civile."

Art. 17 – Modalità di iscrizione

1. Per iscriversi all'Associazione, è necessario compilare una Domanda di Iscrizione che potrà essere scaricata dal sito www.augustusvibovalentia.it o ritirata presso gli uffici dell'Associazione.
2. La domanda contiene tutti i dati anagrafici del socio e con la sottoscrizione ci si impegna a rispettare senza alcuna riserva lo Statuto associativo, il presente regolamento e tutti gli atti emanati dagli Organi competenti sociali e nella quale indicare il settore/attività al quale si desidera aderire.
3. La domanda per i minorenni dovrà essere firmata da un tutore legale, ed alla quale dovrà essere allegata una liberatoria ed un documento di identità dello stesso, oltre agli allegati già previsti.
4. Alla domanda di iscrizione dovrà essere allegato:
 - a) Autodichiarazione sostitutiva all'atto di notorietà carichi pendenti;
 - b) Modello di autocertificazione Antimafia, reso in forma di autodichiarazione ai sensi degli artt. 45, 74 e 75 del DPR 445/2000;
 - c) Nr 1 foto formato fototessera digitale;
 - d) Certificato medico di idoneità alle attività di Volontariato;
 - e) Copia di patente (se in possesso);
 - f) Attestati vari;
 - g) Specializzazioni in ambito tecnico;
 - h) Documento di identità e tessera sanitaria.
5. A seguito dell'accettazione da parte del Consiglio Direttivo dell'iscrizione il Socio ha l'obbligo di versare, tramite bonifico bancario, un contributo associativo fissato annualmente dall'Assemblea dei Soci per il quale verrà rilasciata regolare ricevuta fiscale, che garantisce la copertura assicurativa nel corso delle attività.

6. La domanda potrà essere presentata telematicamente tramite e-mail alla Segreteria o presentata a mano presso gli uffici dell'Associazione e dovrà essere approvata dal Consiglio Direttivo nella prima seduta utile. A seguito dell'approvazione si procederà all'iscrizione nel Libro dei Soci. L'istruttoria d'iscrizione dovrà essere curata dalla Segreteria dell'Associazione e dovrà prevedere l'accertamento della presenza della documentazione richiesta. La domanda di iscrizione sarà rigettata d'ufficio nei seguenti casi:
- a) Mancanza di documentazione indicata nel presente articolo al comma 4 a), b), d), h);
 - b) Risultato "positivo" delle dichiarazioni di cui alle lettere a) e b) comma 4 del presente articolo.

Qualora l'istanza venga rigettata, il Consiglio Direttivo è tenuto a darne comunicazione scritta all'interessato motivando le motivazioni del rigetto entro e non oltre 60 gg (sessanta giorni). È ammesso ricorso nei modi e nei termini stabiliti dallo Statuto Associativo.

7. L'Associazione ha il diritto in qualsiasi momento di procedere a verifica su quanto dichiarato dal Socio al momento dell'iscrizione.
8. Il Socio ha l'obbligo di comunicare tempestivamente la variazione dei dati o delle posizioni comunicate al momento dell'iscrizione.
9. Al momento della presentazione della domanda di iscrizione il Consiglio Direttivo procederà alla presa d'atto della domanda accettando il Volontario con riserva nell'attesa che questo svolga il corso base previsto e superi il test finale permettendogli di acquisire le conoscenze base sul mondo associativo e del volontariato. La struttura del Corso Base viene descritta nel Titolo VIII art 45 del presente regolamento.

Art. 18 – Diritti del Volontario

1. Il volontario ha il diritto a partecipare attivamente alla vita associativa, alla sua organizzazione e gestione, nei termini e nelle modalità inserite nel presente regolamento;
2. Il volontario ha diritto alla copertura assicurativa ai sensi dell'art. 18 D.lgs. 117/2017 e s.m.i., il pagamento della quota sociale dà diritto alla copertura RC terzi, per la polizza infortuni è richiesto un supplemento proposto dal Consiglio Direttivo e stabilito dall'Assemblea dei Soci, alla fornitura dei DPI¹ non personali (Dispositivi di Protezione Individuale), alla fornitura della divisa associativa (in base alla disponibilità del magazzino);
3. Il volontario ha diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute durante lo svolgimento delle attività per conto dell'Associazione secondo le modalità indicate e descritte nel presente regolamento dal Titolo VII [art. 38](#).
4. Il volontario ha diritto ad una adeguata formazione negli ambiti di intervento dell'Associazione e comunque negli ambiti di intervento selezionati al momento dell'iscrizione.
5. Il volontario ha il diritto di visionare gli atti dell'Associazione, tale attività è regolamentata dal Titolo III [art. 15](#) del presente regolamento.
6. Il volontario ha il diritto di partecipare alle assemblee (se in regola con il pagamento del contributo) e di votare direttamente o per esplicita delega scritta se iscritti da almeno tre mesi nel libro degli aderenti;

¹ risultano essere DPI personali: Scarpe Antinfortunistiche, guanti da lavoro ed occhiali di protezione.

Art. 19 – Doveri del Volontario

1. Il volontario ha il dovere a partecipare attivamente alla vita associativa, alla sua organizzazione e gestione, nei termini e nelle modalità inserite nel presente regolamento;
2. Il volontario ha il dovere di rispettare lo Statuto, il presente regolamento e tutte le determinazioni e/o deliberazioni emanate dagli organi sociali;
3. Il volontario ha il dovere di comunicare tempestivamente all'Associazione l'assenza

- temporanea dal servizio;
4. Il volontario ha il dovere di comunicare tempestivamente all'Associazione l'eventuale rinuncia allo svolgimento del servizio per il quale si era data adesione almeno 24h prima dell'inizio dello stesso;
 5. Il volontario ha il dovere di versare la quota associativa di cui al Titolo IV [art. 17](#) recante "Modalità di iscrizione" del presente regolamento. Il mancato versamento della quota associativa annuale, dopo preavviso, comporta il decadimento da socio che dovrà essere deliberato da parte del Consiglio Direttivo.
 6. Il volontario ha il dovere di utilizzare tutti i DPI durante l'espletamento dei servizi associativi, è compito del Responsabile di servizio verificare che ciò avvenga ed indicare i nominativi di chi non ottempera a tale dovere all'Ufficio Del Presidente che procederà nei modi indicati dal Titolo IV [art. 22](#).
 7. Il Socio, al fine del mantenimento dello status di volontario operativo potendo pertanto godere dei relativi diritti, dovrà partecipare di un numero minimo di attività associative. Il controllo di tale requisito verrà effettuato trimestralmente dal Consiglio Direttivo. Per ogni trimestre il socio, valutate da parte dell'Ufficio del Presidente o su delegato le esigenze di servizio, dovrà aver partecipato complessivamente al 30% delle attività e a 1 riunione associativa al mese. Al presente comma si applica l'art. 15 comma 3) – 4) e 5) e l'art. 18 comma 2) del Regolamento Operativo – Norme di Funzionamento vigente.
 8. Il Socio è obbligato a concordare la propria presenza ai servizi con il Responsabile dei Servizio o con l'Ufficio del Presidente. Per ragioni legate all'organizzazione delle attività, nessun volontario potrà presenziare ai servizi senza prima aver concordato la partecipazione. Al presente comma si applica il Titolo IV [art. 22](#) del Regolamento Operativo – Norme di Funzionamento vigente.
 9. Il comma 5 del presente articolo non si applicano ai Soci detentori di carica sociale elettiva all'interno dell'Associazione, i quali pur essendo tenuti al versamento non possono essere destinatari del provvedimento di decadenza per mancato versamento della quota sociale.
 10. Il comma 8 del presente articolo non si applicano a coloro che ricoprono cariche sociali o incarichi all'interno dell'associazione.

Art. 20 – Vestiario associativo

1. Per le attività di Protezione Civile svolte ai sensi del D.lgs. 01/2018 si rimanda al vigente Regolamento Protezione Civile regionale.
2. Per le attività associative, indicate dal Titolo I ai c. a) b) c) e) [art. 3](#) del presente Regolamento, andrà utilizzato quanto di seguito indicato:
 - a) Maglietta a maniche corte/lunghe:
 - Colore: rosso, bianco, blu navy ecc...
 - Scrittura su petto sinistro recante * AUGUSTUS *;
 - Scrittura su schiena recante * ASSOCIAZIONE AUGUSTUS *
 - b) Divisa:
 - GIACCONE
 - Colore blu navy
 - Insetti gialli alta visibilità nella parte superiore del torace e delle maniche;
 - PANTALONE
 - Colore blu navy
 - Insetti gialli alta visibilità nella parte inferiore;
 - c) Patch per divisa:
 - rettangolare per schiena AUGUSTUS GRUPPO <NOMINATIVO GRUPPO>
 - patch per petto destro recante il nominativo ed il gruppo sanguigno del Volontario
 - Bandiera europea ed italiana su manica sinistra

Regolamento Operativo – Norme di Funzionamento
Ente di Terzo Settore Pro Civ Augustus Vibo Valentia OdV

- Patch rettangolare dell'Ente di promozione affiliato su manica destra.
 - Logo associazione su petto sinistro
- d) Gilet/casacche
- Colore: blu navy o giallo fluo
 - Logo associazione (con indicazione del gruppo) posizione petto sinistro;
 - Scrittura su petto sinistro recante * AUGUSTUS *;
 - Scrittura su schiena recante * ASSOCIAZIONE AUGUSTUS *
3. Durante lo svolgimento di tutti i servizi, siano essi di Protezione Civile che associativi, sono obbligatori i Dispositivi di Protezione Individuali (DPI). In base al D.lgs. 81/2008 oltre ad essere adeguati alla tipologia di intervento devono essere dotati del marchio CE, devono riportare la data di scadenza. È compito dei volontari controllare che i dispositivi siano perfettamente funzionanti e non siano usurati. I DPI da utilizzare in tutte le attività sono i seguenti:
- Scarpe antinfortunistiche con categoria di protezione S3 livello SRC (puntale anti-schiacciamento, soletta dotata di lamina antiforo, suola antiscivolo ed antistatica con proprietà di assorbimento degli shock nella zona del tallone).
4. Per le attività associative, indicate dal Titolo I al c. d) [art. 3](#) del presente Regolamento, andrà utilizzata dagli istruttori afferenti al centro di formazione la felpa associativa.

Art. 21 – Progettazione

1. Ogni volontario ha il diritto alla presentazione di un progetto da realizzare in ambito associativo.
2. Il progetto dovrà essere presentato al Consiglio Direttivo per l'approvazione.
3. Per la presentazione del progetto è predisposto un modulo precompilato allegato al presente regolamento. Il modulo dovrà contenere obbligatoriamente:
 - a. Nome progetto;
 - b. Periodo di realizzazione;
 - c. Soggetti beneficiari;
 - d. Descrizione;
 - e. Costo analitico.

Art. 22 – Azioni disciplinari

1. In caso di comportamento difforme, che rechi pregiudizio e/o danni agli scopi e/o al patrimonio dell'Associazione il Consiglio Direttivo, potrà e dovrà intervenire ed applicare le seguenti sanzioni per iscritto:
 - a. Richiamo verbale;
 - b. Diffida scritta;
 - c. Espulsione (dietro delibera dello stesso Consiglio).
2. Fermo restando la possibilità del Consiglio Direttivo di avviare motu proprio un provvedimento disciplinare su segnalazione di un consigliere, la segnalazione di comportamento difforme, proveniente dall'esterno del Consiglio Direttivo, potrà essere tempestivamente inviata all'attenzione dell'Ufficio del Presidente in via formale.
3. I soci fatti oggetto di sanzioni possono ricorrere per iscritto contro il provvedimento nelle modalità e tempi indicati dallo Statuto Associativo.

Titolo V – Operatività dell'Associazione

Art. 23 – Ruoli di coordinamento

1. Sono individuati tra i volontari, su proposta del Presidente legale rappresentante p.t. dell'Associazione e nomina da parte del Consiglio Direttivo, le seguenti figure:
 - a. Responsabile di settore/ambito di attività;
 - b. Ogni altra figura destinata al normale funzionamento dell'Associazione.

2. È inoltre, possibile, individuare dal Presidente, o suo delegato, una figura di coordinamento per ogni servizio denominato “Responsabile di servizio” il cui ruolo è nel presente documento descritto.
3. Il Presidente, legale rappresentante p.t. dell’Associazione, potrà nominare dei delegati di settore per ogni settore/ambito di attività che affianchi il Responsabile di settore/ambito di attività e che sia il punto di collegamento tra lo stesso ed il Consiglio Direttivo. Il delegato, in caso di assenza o mancata nomina del Responsabile di settore/ambito di attività, ne assume compiti e responsabilità.

Art. 24 – Responsabile di settore/attività

1. Il Responsabile di Settore è nominato dal Presidente tra i volontari che dimostrano interesse nei settori di cui al Titolo I [art. 3](#) del presente regolamento, potrà essere coadiuvato da un gruppo di lavoro che lo aiuterà nell’espletamento dei propri compiti. Il responsabile viene individuato in base ai seguenti criteri:
 - a. Frequenza associativa;
 - b. Capacità, competenza ed esperienza nel settore di riferimento;
 - c. Capacità di organizzazione del gruppo;
 - d. Capacità di relazionarsi con terzi tra cui Enti Pubblici e/o Privati.
2. Sono compiti del Responsabile:
 - a. La completa organizzazione e gestione delle attività inerenti al proprio settore;
 - b. La gestione dei mezzi, in collaborazione con gli altri Responsabili, inerenti alle attività del proprio settore;
 - c. Organizzazione degli eventi di formazione.
 - d. Riferire lo stato dell’organizzazione delle attività e, nel caso in cui cambi, lo stato dei mezzi inerenti al proprio settore al Consiglio Direttivo.
 - e. Compilare i Registri previsti per il proprio settore.
3. In caso di abbandono o rimozione dall’incarico il Responsabile ha il dovere di esibire in modalità cartacea il passaggio di consegna all’Ufficio del Presidente, nel quale dovrà indicare l’eventuale stato in corso di organizzazione di attività, lo stato dei mezzi affidati al proprio settore.
4. Qualora non vi sia un responsabile nominato, la competenza passa all’Ufficio Presidente che potrà procedere nei modi previsti dall’[art. 23](#) del presente regolamento.

Art. 25 – Coordinatore di Gruppo

1. Il Coordinatore è nominato dal Consiglio Direttivo su indicazione dell’Ufficio del Presidente ed ha una funzione di coordinamento sul gruppo;
2. Rendiconta attività ed eventuali movimenti finanziari ogni tre mesi all’Ufficio del Presidente.
3. Il coordinatore di gruppo non deve trovarsi in condizione di incompatibilità, e deve darne comunicazione qualora questa sopraggiunga.
4. Al momento della nomina sottoscrive un patto di collaborazione con l’Associazione nel quale si impegna a rispettare ed a far rispettare agli aderenti della propria sezione lo Statuto Associativo, il Regolamento operativo ed ogni altra deliberazione degli organi sociali.
5. Fornisce un numero telefonico attivo h24 per le emergenze.

Art. 26 – Responsabile di servizio

1. Il Responsabile di servizio, oltre ad avere la responsabilità per la buona riuscita del servizio, ha il compito di coordinarne l’esecuzione e, in accordo con il Presidente o suo delegato, decidere in merito agli interventi da attuare in corso d’opera.
2. Ha inoltre il compito di redigere l’apposito verbale di servizio, di cui si allega al presente il modulo, sul quale andranno indicati tutti i dati relativi al servizio, gli interventi attuati ed eventualmente segnalare avvenimenti particolari ed avvenimenti sui quali si è trovato a decidere. Allegato a tale verbale vi sarà come parte integrante l’elenco dei volontari presenti

al servizio. Tale verbale dovrà essere consegnato presso la sede legale dell'Associazione per essere protocollato e conservato. I verbali di servizio potranno essere oggetto di verifica a campione al fine di controllare l'andamento dei servizi e degli interventi effettuati.

Art. 27 – Parco Mezzi

1. Rientrano nel parco mezzi dell'Associazione tutti i veicoli, motoveicoli, rimorchi, semirimorchi di proprietà o nella disponibilità dell'Associazione sotto ogni forma prevista dalla normativa vigente in materia.
2. Tutti i mezzi dovranno essere inseriti in apposito registro a cura del responsabile di settore. In questo registro saranno riportati i dati principali dei mezzi, inclusi i dati assicurativi ed i dati di manutenzione degli stessi; mentre per i mezzi in comodato d'uso, se temporaneo, oltre i dati del mezzo verrà riportato il periodo e gli estremi di affido.
3. La manutenzione del parco mezzi e la sua gestione è affidata ad un volontario designato dal Presidente con cui dovrà concordare eventuali interventi di manutenzione da effettuare.
4. I mezzi tecnici e/o di soccorso potranno essere guidati da autisti abilitati dal Presidente dell'Associazione, ma che comunque rispondano ai seguenti requisiti minimi: minimo 21 anni, 3 anni di patente, aver superato la prova di guida nelle sessioni appositamente attivate, aver seguito un periodo di affiancamento pari a mesi 2 (e comunque in almeno 6 servizi), salvo comprovata esperienza.
5. Ogni autista avrà cura di compilare interamente la checklist inerente alla cabina del veicolo (che dovrà essere consegnato alla Segreteria o delegato al termine del servizio) ed il foglio di marcia ad ogni uscita.
6. Nel caso dei veicoli adibiti al soccorso sanitario, il soccorritore di servizio avrà il compito di compilare la checklist inerente alla cellula dell'ambulanza e del materiale sanitario.

Art. 28 – Magazzino

1. Il magazzino associativo è costituito da tutti i beni materiali, siano essi strumentali che di facile consumo, di proprietà o in comodato d'uso all'Associazione.
2. Di tale magazzino vi è un registro sul quale è riportato tutto il materiale presente. Tale registro, per una questione di praticità potrà essere suddiviso in sotto registri per settore, che andranno a costituire il registro di magazzino che servirà per la stesura del Bilancio associativo.

Art. 29 – Settore sanitario

1. Sono attività operative del settore sanitario: trasporto infermi, attività di assistenza sanitaria a manifestazioni e/o eventi;
2. Sono attività di prevenzione del settore sanitario tutte quelle attività atte alla programmazione di azioni atte alla mitigazione del rischio, alla diffusione della cultura sanitaria;
3. Sono attività di formazione del settore sanitario tutte quelle attività formative promosse ed organizzate per migliorare gli standard di intervento dei volontari dell'Associazione;
4. Possono far parte del settore sanitario tutti i volontari operativi e soci professionali;
5. Il Direttore Sanitario Associativo è un medico iscritto all'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri nominato dal Consiglio Direttivo su proposta del Presidente sulla base della valutazione del CV.
6. Il Direttore/Consulente Tecnico Scientifico è una figura sanitaria individuata dal Presidente, e da quest'ultimo nominata, con competenze di supporto al Direttore Sanitario Associativo.

Art. 30 – Attività giovanili e di promozione

1. Fanno parte di questo settore, tutte quelle attività atte alla promozione dell'Associazione delle sue attività e, in collaborazione con il Coordinatore dei volontari ed il Coordinatore dei servizi, all'incremento dei volontari.
2. Possono far parte del settore tutti i soci dell'Associazione.

Art. 31 – Tutela e Salvaguardia del Patrimonio Culturale

1. I volontari operano nel campo della tutela del Patrimonio culturale grazie all'affiliazione con l'Associazione a Proteggere Insieme ONLUS.
2. Nel campo della tutela del Patrimonio culturale l'Associazione è identificata come "NBC Augustus Vibo Valentia" (Nucleo Beni Culturali Augustus Vibo Valentia).
3. Per regolamentare l'attività dei volontari impegnati in attività di tutela beni culturali si rimanda al regolamento operativo di Proteggere Insieme ONLUS consultabile all'indirizzo www.proteggereinsieme.org/documenti/regolamento-operativo
4. Possono far parte del settore Tutela Beni Culturali tutti quei volontari che hanno concluso un corso di formazione promosso da Proteggere Insieme ONLUS ed il cui nome è inserito nell'elenco allegato al presente regolamento operativo.

Art. 32 – Centro di Formazione "Augustus Vibo Valentia"

1. Il Centro di Formazione "Augustus Vibo Valentia" è riconosciuto dalla Regione Il Centro di Formazione "Augustus Vibo Valentia" riconosciuto dalla Regione Calabria è iscritto all'albo dei Centri di Formazione riconosciuti dalla medesima Regione al nr 204 – VV 202.
2. Il centro di formazione si occupa di diffusione della cultura sanitaria, mediante corsi di formazione ed attività di divulgazione.
3. Possono partecipare alle attività del centro di formazione tutti i volontari che hanno ottenuto la certificazione di istruttore e coloro designati alla segreteria del centro.
4. Il Centro di Formazione è disciplinato dal successivo Titolo VIII.

Art. 33 – Attività Sociali

1. Sono di competenza del settore tutte quelle attività che impegnano l'Associazione nel sociale, dall'assistenza ai meno fortunati, alle attività inerenti al Coordinamento Soccorso Senza Barriere alla quale l'Associazione è affiliata.
2. Possono partecipare alle attività del settore tutti i soci dell'Associazione.

Art. 34 – Protezione Civile

1. In merito agli interventi di competenza del volontario di Protezione Civile vengono individuati, nell'allegato 1 articolo 1 del Decreto del Capo Dipartimento della Protezione Civile 12/01/2012 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 82 del 6 aprile 2012), i seguenti scenari di rischio:
 - a. scenario eventi atmosferici avversi;
 - b. scenario rischio idrogeologico - alluvione;
 - c. scenario rischio idrogeologico - frane;
 - d. scenario rischio sismico;
 - e. scenario rischio vulcanico;
 - f. scenario rischio incendi boschivi e di interfaccia;
 - g. scenario rischio chimico, nucleare, industriale, trasporti (in tal caso la mobilitazione del volontariato è limitata esclusivamente al supporto agli altri soggetti competenti individuati dalla legge);
 - h. scenario rischio ambientale, igienico-sanitario (in tal caso la mobilitazione del volontariato è limitata esclusivamente al supporto agli altri soggetti competenti individuati dalla legge);
 - i. scenario caratterizzato dall'assenza di specifici rischi di protezione civile (ossia contesti di operatività ordinaria, attività sociale, attività addestrativa, formativa o di informazione alla popolazione, attività di assistenza alla popolazione in occasione di brillamento ordigni bellici, supporto alle autorità competenti nell'attività di ricerca persone disperse/scomparse). [...]

- j. incidenti che richiedano attività di soccorso tecnico urgente;
 - k. attività di assistenza e soccorso in ambiente acquatico;
 - l. attività di assistenza e soccorso in ambiente impervio, ipogeo o montano;
 - m. attività di difesa civile.
2. Sono compiti del volontario di Protezione Civile, così come indicato nell'allegato 1 articolo 2 del Decreto del Capo Dipartimento della Protezione Civile 12/01/2012 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 82 del 6 aprile 2012):
- a. assistenza alla popolazione, intesa come attività psicosociale;
 - b. attività socio-assistenziale;
 - c. assistenza ai soggetti maggiormente vulnerabili (giovani, anziani, malati, disabili);
 - d. informazione alla popolazione;
 - e. logistica;
 - f. soccorso e assistenza sanitaria;
 - g. uso di attrezzature speciali;
 - h. conduzione di mezzi speciali;
 - i. predisposizione e somministrazione pasti;
 - j. prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi e di interfaccia;
 - k. supporto organizzativo, anche nell'ambito di sale operative, attività amministrative e di segreteria;
 - l. presidio del territorio;
 - m. attività di ripristino dello stato dei luoghi di tipo non specialistico;
 - n. attività formative;
 - o. attività in materia di radio e telecomunicazioni;
 - p. attività subacquee;
 - q. attività cinofile.
3. Sono moduli operativi dell'Associazione:
- a. Segreteria (per supporto organizzativo e attività amministrativa, anche nell'ambito di sale operative);
 - b. Logistica (per allestire e gestire un campo di accoglienza con i materiali della propria dotazione e/o forniti dalla Regione);
 - c. Operatori protezione civile generici (per interventi in caso di operazioni di soccorso e assistenza alla popolazione ed ai soggetti maggiormente vulnerabili);
 - d. Operatori emergenza idrogeologica e meteo (per interventi in caso di emergenze per eventi atmosferici avversi, alluvioni e frane);
 - e. Soccorso sanitario (per impiegare ambulanze di tipo "A" o di tipo "B" completamente attrezzate ed equipaggiate, secondo la tipologia, con personale medico, infermieristico e soccorritore volontario);
 - f. Assistenza medica (per allestire un posto di primo soccorso e assistenza medica avanzata (P.M.A.) con personale medico e infermieristico volontario, con le caratteristiche di cui alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 giugno 2011);
 - g. Salvaguardia dei beni culturali ed artistici.

Titolo VI – Gruppi locali

Si definiscono "Gruppi locali" tutte quelle articolazioni territoriali dell'Associazione presenti in Comuni diversi da quello in cui è presente la Sede Centrale. Essi sono costituiti ai sensi del Titolo I art. 1 comma 1.b) del presente regolamento da cui sono disciplinati.

Art. 35 – Costituzione Gruppi locali

1. Come indicato nel Titolo I art. 1 comma 1.b) del presente regolamento, un gruppo locale è costituito su Delibera del Consiglio Direttivo dietro richiesta di un comitato promotore che dovrà presentare istanza all'Associazione. All'interno dell'istanza andranno indicati un minimo di 10 aderenti al Gruppo (tra i quali potranno essere presenti volontari iscritti all'Associazione).
2. A seguito della costituzione del Gruppo, verrà individuato dal Presidente un Coordinatore di gruppo che avrà il compito di rappresentare il gruppo in seno all'Associazione, ferma restando l'individualità del Socio, la cui nomina spetta al Consiglio Direttivo nell'atto di costituzione del gruppo.
3. I gruppi locali sono presenti in Comuni diversi da quello in cui è presente la Sede Centrale, in alcuni casi motivati, il Consiglio Direttivo può decidere di istituire gruppi anche nel Comune in cui è presente la Sede Centrale.

Art. 36 – Attività dei Gruppo Locali

1. In quanto articolazione territoriale dell'Associazione, i gruppi possono operare liberamente sul proprio territorio di competenza e, su disposizione degli organi preposti, su altro territorio.
2. Ogni attività promossa dal gruppo è soggetta all'approvazione da parte dell'Ufficio del Presidente.
3. Il mantenimento dello status di gruppo operativo, che permette di partecipare alle attività associative e di Protezione Civile, si ha qualora risulti attivo e quindi partecipante alla vita associativa almeno l'80% degli aderenti al gruppo.
4. Il Gruppo Locale si riunirà settimanalmente al fine di organizzare la propria partecipazione alla vita associativa e promuovere iniziative in seno all'Associazione, di ogni seduta dovrà essere redatto apposito verbale da trasmettere mediante e-mail al Responsabile Gestione Volontari e Relazioni con Gruppi Locali.

Art. 37 – Scioglimento dei Gruppi Locali

1. Un Gruppo Locale può essere sciolto per le seguenti motivazioni:
 - a) Comportamenti difformi allo Statuto Associativo ed al presente Regolamento;
 - b) Presenza di aderenti al gruppo inferiori a 10 unità per due anni consecutivi;
 - c) Non partecipazione alle attività associative;
 - d) Richiesta scritta di almeno l'80% degli aderenti al gruppo
2. Come la sua costituzione, lo scioglimento di un gruppo locale è deliberato a maggioranza dal Consiglio Direttivo dell'Associazione. La delibera di scioglimento del gruppo dovrà riportare le motivazioni dello scioglimento, eventuali modalità di ricorso, eventuali cancellazioni da albi comunali di competenza ed il trasferimento degli aderenti nella sede/gruppo più vicina territorialmente o qualora lo si ritenga necessario nella sede centrale.
3. All'atto di notifica dello scioglimento del gruppo, sarà cura del Coordinatore di gruppo consegnare presso la sede centrale dell'Associazione tutto quanto di proprietà della stessa e dato in comodato d'uso agli aderenti al gruppo. Di tale consegna verrà redatto apposito verbale in duplice copia, il materiale mancante, se ritenuto necessario, sarà oggetto di formale segnalazione alle autorità competenti.

TITOLO VII – RIMBORSI

Art. 38 - Rimborsi ai volontari

1. Come indicato nel Titolo IV – Art. 16, il volontario ha il diritto al rimborso delle spese vive realmente sostenute e documentate nel corso dello svolgimento di servizi per conto dell'Associazione. Tutte le spese dovranno essere preventivamente autorizzate dal Tesoriere.

2. I rimborsi verranno liquidati a seconda della disponibilità economica dell'Associazione e comunque, a seguito di apposita verifica da parte della Segreteria, una volta autorizzati dal Presidente legale rappresentante dell'Associazione con parere favorevole del Tesoriere.
3. I rimborsi dovranno essere presentati su apposito modello disponibile presso la sede dell'Associazione (allegato alla presente) e dovranno essere consegnati unitamente a pezze giustificative (fattura, scontrino o ricevuta fiscale per quanto riguarda beni e vitto/alloggio). Sarà cura della Segreteria provvedere alla verifica della validità del modello presentato e, dietro parere favorevole del Tesoriere, provvedere mediante firma congiunta tra la Segreteria e la Presidenza, alla liquidazione del rimborso.
4. In mancanza di quanto prima indicato il rimborso sarà respinto d'ufficio.
5. Sono altresì riconosciuti, nei termini stabiliti ai commi precedenti, rimborsi spesa ai Soci ricoprenti cariche ed incarichi all'interno dell'Associazione i quali verranno inseriti in apposito capitolo di bilancio.
6. Le spese dell'ente anticipate dal volontario, non rientrano nel rimborso spese volontario di cui all'art. 17 CTS, è possibile che il volontario possa sostenere, anche anticipando l'esborso, una spesa associativa intestando i documenti giustificativi all'ente e, quindi con apposite fatture/scontrini parlanti intestati all'ente.
7. Nella mobilità delle attività associative si applica la seguente disciplina:
 - a. Rimborso spese di viaggio
 - Utilizzo del veicolo privato:
 - Indennità chilometrica: deve essere preventivamente autorizzato l'uso del mezzo proprio da parte dell'Ufficio del Presidente presentando apposita richiesta allegando il libretto di circolazione del mezzo. Si applicano le tariffe ACI vigenti, se il mezzo non rientra tra quelli previsti da predetta tabella si applica la tariffa di € 0,30/Km. L'indennità chilometrica si intende comprensiva di carburante.
 - Richiesta di rimborso: la richiesta di rimborso dovrà essere redatta secondo il modello allegato. Se il modello non sarà correttamente e completamente compilato la richiesta verrà rigettata d'Ufficio.
 - Biglietti autostradali.
 - Biglietti ferroviari e altri biglietti di servizi pubblici di linea.
 - Biglietti aerei (su espressa autorizzazione preventiva del Consiglio direttivo per l'uso dell'aereo).
8. Potranno essere erogati buoni pasto agli operatori dell'Associazione in attività superiori alle 6h di impegno regolarmente documentate e risultanti dai verbali di servizio.

Art. 39 – Rimborsi con autocertificazione

Ai sensi dell'art. 17 comma 4 del D.lgs. 117/2017 e s.m.i. per i rimborsi richiesti dietro autocertificazione non potranno essere rimborsate spese superiori a 10 euro giornalieri e 150 euro mensili. Nel caso si ricorra alla richiesta di rimborso con autocertificazione non è necessario allegare la documentazione a prova della spesa, ma deve essere conservata dal volontario richiedente unitamente alla richiesta di rimborso per i tempi previsti dalla vigente normativa ovvero anni 10. Nelle dichiarazioni sostitutive si rinvia all'art. 38 del citato dpr 445/2000 ai sensi del quale le istanze sono sottoscritte dall'interessato e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. Le spese che è possibile autocertificare sono solo quelle espressamente di seguito previste:

- Pasti
- Biglietti autostradali
- Biglietti ferroviari e altri biglietti di servizi pubblici di linea (purché sia indicato nella richiesta il percorso effettuato ed il mezzo utilizzato);

Non si ricomprendono tra queste le spese che il volontario ha effettuato per conto dell'Associazione che richiedono invece una spesa diretta dell'ente e fattura (o "scontrino parlante") intestata all'Associazione.

L'Associazione potrà effettuare verifiche a campione sulle autocertificazioni, richiedendo anche copia della documentazione comprovante la spesa nei tempi di conservazione di cui sopra. In caso di esito negativo il Presidente procederà d'Ufficio alla segnalazione all'A.G. per il seguito di competenza.

Titolo VIII – Centro di Formazione Augustus Vibo Valentia

Art. 40 – Struttura del Centro di Formazione

1. Il Centro di Formazione è composto da:
 - a) Direttore Sanitario Associativo;
 - b) Direttore/Consulente Tecnico Scientifico;
 - c) Direttore del corso;
 - d) Istruttori/Formatori;
 - e) Segreteria del Centro di Formazione;
 - f) Ogni altra figura nominata dal Presidente utile al funzionamento del Centro di formazione.
2. Il Direttore Sanitario Associativo vedi comma 5) art. 29 del presente regolamento;
3. Il Direttore/Consulente Tecnico Scientifico vedi comma 6) art. 29 del presente regolamento;
4. Il Direttore del corso è un medico iscritto all'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri nonché iscritto nel registro dei formatori/istruttori del Centro di Formazione, ha il compito di sovrintendere e certificare l'effettiva realizzazione del corso;
5. Nel caso di corsi per esecutori BLS/D, il Direttore del corso è un medico iscritto all'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri nonché iscritto nel registro dei formatori/istruttori del Centro di Formazione, ha il compito di sovrintendere e certificare l'effettiva realizzazione del corso a norma delle raccomandazioni internazionali ECC ILCOR e di quanto disposto dalla Regione a cui è iscritto il Centro di Formazione.
6. Gli Istruttori/Formatori sono tutti i maggiorenni con certificazione specifica nell'ambito di formazione individuati e nominati dal Presidente sulla base del Curriculum associativo.
7. Per l'erogazione di corsi specialistici, ai fini del mantenimento di standard formativi elevati, potranno essere impiegate figure professionali esterne individuate e nominate dal Presidente sulla base del Curriculum Vitae.
8. Nel caso di corsi esecutori BLS/D per gli Istruttori/Formatori si fa riferimento all'art. 41 del presente regolamento.
9. La Segreteria del Centro di Formazione ha il compito di:
 - a) organizzare l'attività del centro di formazione e dei corsi;
 - b) Durante l'espletamento del corso sarà cura della Segreteria del Centro di Formazione, secondo la modulistica allegata:
 - La registrazione dei partecipanti (avendo cura di annotare per ogni discente nominativo, codice fiscale, indirizzo di residenza, numero di cellulare ed indirizzo e-mail) potrà essere effettuata anche in formato elettronico utilizzando moduli di raccolta dati;
 - Verificare la corretta compilazione di tutta la modulistica sia da parte dei discenti sia da parte degli istruttori;
 - La somministrazione ai discenti del test di gradimento e del test di valutazione finale;
 - c) Al termine del corso, inoltre, sarà cura della Segreteria del Centro di Formazione:
 - Annotare sul Registro Esecutori di competenza tutti i discenti che hanno superato gli esami del corso;

- Trasmettere il registro esecutori BLSA alla Regione Calabria e alle Centrali Operative del SUEM 118 degli operatori formati, residenti nei territori di competenza;
 - Trasmettere mediante mezzo elettronico ai discenti gli attestati ed i tesserini;
 - Provvedere all'incasso delle quote di partecipazione, trasmettendo al Tesoriere il prospetto di incasso per il rilascio di relativa ricevuta;
- d) La tenuta del registro, anche in formato elettronico, degli istruttori;
- e) La tenuta del registro, anche in formato elettronico, dei corsi effettuati;
- f) Verificare il corretto e perfetto stato di funzionamento, un adeguato stato di pulizia/disinfezione del materiale di addestramento.

Art. 41 – Istruttori e Registro degli Istruttori BLSA

1. È istituito presso l'Associazione il registro degli istruttori BLSA il quale potrà essere tenuto anche in formato elettronico a cura della Segreteria del Centro di Formazione o di altra figura individuata dal Presidente dell'Associazione;
2. Per essere iscritto all'interno del registro degli istruttori BLSA del centro di formazione bisogna essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. Partecipazione e superamento di un corso esecutore di BLS adulto e pediatrico e defibrillazione con DAE;
 - b. Partecipazione e superamento di un corso istruttore di BLS adulto e pediatrico e defibrillazione con DAE;
 - c. Non essere iscritto presso altri centri di formazione in qualità di istruttore;
 - d. Nel caso di dipendenti della P.A. aver ricevuto apposita autorizzazione aziendale.
3. Ai fini del mantenimento dell'iscrizione all'interno del registro degli istruttori BLSA del centro di formazione ogni istruttore dovrà:
 - a. Aver svolto almeno 3 corsi in ciascun anno solare;
 - b. Aver partecipato ai corsi di aggiornamento semestrali organizzati dall'Associazione;
 - c. Aver partecipato ai corsi di aggiornamento sulle linee guida biennali o all'atto di aggiornamento delle raccomandazioni internazionali ECC ILCOR.
4. L'inserimento all'interno del registro degli istruttori BLSA del centro di formazione è deliberato dal Consiglio Direttivo dell'Associazione dietro apposita valutazione del Direttore Sanitario Associativo, o suo delegato, il quale dovrà inoltre valutare la presenza dei requisiti di cui al comma 2 del presente articolo.
5. La cancellazione dal registro degli istruttori BLSA del centro di formazione è deliberata dal Consiglio Direttivo dell'Associazione dietro apposita valutazione del Direttore Sanitario Associativo, o suo delegato, qualora vi siano comportamenti difformi allo spirito associativo e comunque qualora venga meno uno dei requisiti di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo.
6. Si applica l'art. 22 del presente regolamento.

Art. 42 – Richiesta e erogazione dei corsi

1. Tutte le richieste di erogazione corso dovranno pervenire all'Associazione tramite e-mail all'indirizzo formazione@augustusvibovalentia.it con la modulistica allegata alla presente e reperibile sul sito web dell'Associazione, con almeno 20 gg di anticipo rispetto la data richiesta per il corso.
2. Per i corsi BLSA la Segreteria provvederà a comunicare mediante PEC alla Regione Calabria l'attivazione del corso con almeno 15 gg di anticipo. Il corso può essere attivato con un minimo di 12 ed un massimo di 24 partecipanti e dovrà avere un rapporto di 1 istruttore ogni 6 partecipanti. Le modalità di erogazione dei corsi tradizionali sono stabilite dal Settore 12 Dipartimento Tutela Salute e Politiche Sanitarie della Regione Calabria.

3. Il corso BLSD comprende una parte teorica (con lezioni frontali) e una parte pratica per un totale di 5 ore. Ad ogni partecipante è messo a disposizione un manuale sugli argomenti trattati aggiornato alle ultime raccomandazioni internazionali ECC ILCOR. Verrà inoltre sottoposto ai partecipanti un questionario di gradimento del corso da conservare presso la Segreteria dell'Associazione. A seguito del superamento della prova pratica, che si considera superata con una valutazione su Skill Test pari a 15/15, i partecipanti conseguiranno la certificazione di "Esecutore BLSD".
4. La certificazione all'uso del DAE ha durata illimitata ed ha valenza sul territorio nazionale. I soggetti in possesso di tale autorizzazione devono prevedere, con cadenza biennale, un re training formativo consistente in un aggiornamento teorico e una prova pratica di RCP.

Art. 43 - Rilascio autorizzazioni alla guida

1. L'autorizzazione alla guida, rilasciata dal Presidente, è subordinata ad un corso teorico-pratico organizzato dall'Associazione per verificare le capacità e le conoscenze utili alla guida di autoveicoli in emergenza
2. I requisiti per il conseguimento dell'autorizzazione sono quelli previsti dal CdS, l'appartenenza all'Associazione in qualità di socio operativo.
3. Il corso, della durata minima di ore 6 è articolato in ore 4 di teoria con argomenti che verteranno sulla conduzione del veicolo in sicurezza, uso dei dispositivi di emergenza e il comportamento dell'autista soccorritore in attività di emergenza, urgenza e maxi emergenza e ore 2 di pratica.
4. Il corso può essere attivato su richiesta anche dal coordinatore del gruppo e non prevede l'utilizzo di fondi oneri particolari.
5. Il corso viene tenuto da esperti sia nel campo sanitario della maxi emergenza e di guida.

Art. 44 - Corsi PSSB esecutori/istruttori

1. Il corso PSSB (Primo Soccorso Senza Barriere) è modulo integrativo del corso di Primo Soccorso alla Popolazione, i quali hanno la durata di ore 12 per il modulo PS e ore 6 per il modulo SB.
2. Ha lo scopo di formare la Popolazione e/o i Volontari alle manovre di soccorso a soggetti diversamente abili e/o a quelle persone che in caso di calamità o grandi eventi non siano autosufficienti.
3. Le materie e gli argomenti del corso sono schedati ed inseriti in un programma formativo (allegato) che presuppone la presenza di un istruttore ogni 10 discenti.
4. Gli istruttori PSSB che hanno già conseguito il corso base associativo di PS hanno l'obbligo di tenere una sessione formativa articolata in ore 8 nella quale si svilupperanno nozioni di didattica, comunicazione e argomenti tecnici-specifici di cui al programma.
5. Il mantenimento della qualifica di Istruttore conferita dal Presidente dell'Associazione presuppone la tenuta annuale di almeno 3 corsi.
6. I requisiti per l'accesso al ruolo di istruttore sono Diploma di istruzione di secondo grado, appartenenza all'Associazione, predisposizione all'insegnamento.
7. Gli istruttori in altre discipline acquisiscono di diritto il ruolo di Istruttore PSSB frequentando la sessione formativa base

Art. 45 – Corso Base volontari Augustus

1. Il corso Base volontari Augustus, il quale ha durata di ore 12, viene suddiviso con lezioni da 90 minuti nei seguenti moduli:
 - a. **Lezione 1:** Introduzione al corso, l'Associazione Augustus Vibo Valentia
 - b. **Lezione 2:** Nozioni di Protezione Civile
 - c. **Lezione 3:** Pillole di Primo Soccorso

- d. **Lezione 4:** La sicurezza del Volontario
 - e. **Lezione 5:** Approccio alla Disabilità
 - f. **Lezione 6:** Attrezzature e Mezzi Augustus
 - g. **Lezione 7:** Tutela Beni Culturali (T.B.C.)
 - h. **Lezione 8:** Basic Life Support (B.L.S.)
2. Ogni Volontario al completamento del percorso formativo sarà sottoposto ad apposita valutazione individuale. La scheda di valutazione individuale relativa alla verifica finale del corso è inserita nel fascicolo personale del Volontario.
 3. Superata la verifica finale del corso di formazione, il neo Volontario Augustus segue un periodo di tirocinio teorico-pratico, organizzato secondo le necessità e le esigenze stabilite in sede locale e finalizzato ad acquisire competenza specifica sulle attività da svolgere, prendere cognizione delle principali normative vigenti, integrarsi con gli altri Volontari Augustus, al fine di creare quel legame di fiducia e rispetto che è alla base di ogni associazione. Il percorso è avviato immediatamente, e comunque entro e non oltre i trenta giorni successivi alla conclusione del corso di formazione. Il Volontario Augustus può inoltre accedere agli ulteriori corsi di formazione specialistici previsti dalle aree di attività dell'Associazione Augustus Vibo Valentia

Art. 46 – Corsi di formazione specialistici

1. Sono individuati quali corsi di formazione specialistici:
 - a. I LIVELLO (Volontario)
 - i. Attività Socio-Sanitaria
 1. Corso “BLS-D”
 2. Corso “Operatore Trasporto Infermi” (O.T.I.)
 3. Corso “Basic Trauma Life Support” (BTLS)
 4. Corso “Somministrazione Ossigeno”
 5. Corso “Primo Soccorso alla Disabilità”
 - ii. Attività Protezione Civile
 1. Corso “Montaggio Tende”
 2. Corso “Radiocomunicazioni”
 - b. II LIVELLO (Volontario Specialistico)
 - i. Attività Socio-Sanitaria
 1. Corso “Pre-Hospital Trauma Care” (PTC)
 2. Corso “Triage”
 - ii. Attività Protezione Civile
 1. Corso “Logistica in Emergenza”
 2. Corso “Idrovore”
 3. Corso “Tutela Beni Culturali (T.B.C.)”
 4. Corso “Cucina e Mensa”
2. Sono individuati quali corsi di formazione specialistici validi per tutte le attività
 - a. I LIVELLO
 - i. Corso “Sicurezza e DPI”
 - b. II LIVELLO
 - i. Corso “Autista mezzi di Soccorso”
 - c. III LIVELLO
 - i. Corso “Psicologia dell’Emergenza”
 - ii. Corso “Maxi Emergenza”
 - iii. Corso “Medicina delle Catastrofi”

Norme transitorie

1. Il comma 4 titolo I art. 6 trova applicazione dalla di approvazione del presente regolamento delegando il Presidente a procedere con proprio atto alla costituzione e regolamentazione del Comitato Esecutivo.
2. Il comma 7 titolo IV art. 19 trova applicabilità dal 01/04/2025
3. Il Titolo VII art. 38 trova applicabilità dal 01/01/2025.
4. Il presente Regolamento potrà essere modificato con apposita deliberazione del Consiglio Direttivo a maggioranza dei presenti.
5. Il presente Regolamento, salvo quanto precedentemente disposto, produce effetti dalla data di approvazione
6. Con l'approvazione delle modifiche al presente Regolamento si intendono abrogate le norme del precedente testo.



Cod. Fisc. 96031650797
 P.IVA IT03936630791
 Telefono: 3802870292

Email: info@augustusvibovalentia.it
 PEC: augustusvibovalentia@pec.it
 Website: www.augustusvibovalentia.it
 Via Civinini snc – 89900 Vibo Valentia

Ente di Terzo Settore
ProCiv Augustus Vibo Valentia ONLUS OdV

CHECK LIST VEICOLO - Ambulanza

DATA ___/___/___ - AUTISTA _____ TARGA MEZZO _____

		SI	NO	Note
VANO GUIDA				
01	Faro estraibile			
02	Estintore			
03	Documenti di viaggio			
04	Note varie			
VANO MOTORE				
05	Livello olio motore			
06	Livello liquido refrigerante			
07	Livello olio freni			
08	Livello liquido pulizia vetri			
09	Pressione pneumatici			
IMPIANTO ELETTRICO				
10	Luci anteriori – posizione			
11	Luci anteriori – anabbaglianti			
12	Luci anteriori – abbaglianti			
13	Luci anteriori – fendinebbia			
14	Sistemi supplementari di allarme acustico (sirene)			
15	Sistemi supplementari di allarme visivo (lampeggianti)			
16	Luci Cellula – Anteriori			
17	Luci Cellula – Posteriori			
18	Luci Cellula – Notturne			
19	Prese 12V			
20	Prese 220V			
21	Aspiratore			
22	Luci posteriori – posizione			
23	Luci posteriori – arresto			
24	Luci posteriori – fendinebbia			
25	Luci posteriori - retromarcia			

Firma Caposquadra

Firma Autista



Cod. Fisc. 96031650797
 P.IVA IT03936630791
 Telefono: 3802870292

Email: info@augustusvibovalentia.it

PEC: augustusvibovalentia@pec.it

Website: www.augustsuvibovalentia.it

Via Civinini snc – 89900 Vibo Valentia

Ente di Terzo Settore
ProCiv Augustus Vibo Valentia ONLUS OdV

CHECK LIST VEICOLO - Ambulanza

DATA ___/___/___ - SOCCORRITORE _____ TARGA _____

		Quantità minima	Quantità presente
01	Guanti monouso	2 pacco	
02	Guanti sterili	3 pezzi	
03	Mascherine di protezione	1 pacco	
04	Defibrillatore semiautomatico	1 dispositivo	
05	Saturimetro	1 dispositivo	
06	Pallone ambu con maschera pediatrica	1 dispositivo	
07	Pallone ambu con maschera adulti	1 dispositivo	
08	Set collari cervicali	Presente	
09	Steccobende a depressione con pompa	Presente	
10	Steccobende rigide	Presente	
11	Tavola spinale completa (ragno e fermacapo)	Presente	
12	Estricatore a cordetto (KED)	Presente	
13	Barella a cucchiaio con cinture di sicurezza	Presente	
14	Barella autocaricante con cinghie e cuscino	Presente	
15	Telo portaferiti con maniglie	Presente	
16	Sedia portantina con cinghie	Presente	
17	Garze non sterili	1 kg	
18	Garze sterili	50 pezzi	
19	Cotone	1 pacco	
20	Cerotto a nastro da 5 cm	2 pezzi	
21	Acqua ossigenata	2 pezzi	
22	Disinfettante	2 pezzi	
23	Telini sterili	2 pezzi	
24	Coperte	2 pezzi	
25	Lenzuola di stoffa	2 pezzi	
26	Lenzuola monouso	8 pezzi	



Cod. Fisc. 96031650797
 P.IVA IT03936630791
 Telefono: 3802870292

Email: info@augustusvibovalentia.it

PEC: augustusvibovalentia@pec.it

Website: www.augustsuvibovalentia.it

Via Civinini snc – 89900 Vibo Valentia

Ente di Terzo Settore
ProCiv Augustus Vibo Valentia ONLUS OdV

		Quantità minima	Quantità presente
27	Teli termici	5 pezzi	
28	Ghiaccio istantaneo	25 pezzi	
29	Ghiaccio spray	2 pezzi	
30	Caldo istantaneo	25 pezzi	
31	Sacchetti rifiuti piccoli	1 pacco	
32	Sacchetti rifiuti grandi	1 pacco	
33	Sacchetti rifiuti speciali	1 pacco	
34	Estintore 2 kg	1 unità	
35	Sfigmomanometro adulto	1 unità	
36	Sfigmomanometro pediatrico	1 unità	
37	Forbici	1 pezzo	
38	Bende orlate 5 cm	10 pezzi	
39	Bende orlate 7 cm	10 pezzi	
40	Lampadina a penna	2 pezzi	
41	Termometro	1 pezzo	
42	Pinze Klemmer	2 pezzi	
43	Glucometro	1 pezzo	
44	Bombola ossigeno 7lt	2 unità	
45	Bombola ossigeno 1lt	1 unità	
46	Maschera ossigeno adulti	2 pezzi	
47	Maschera ossigeno pediatrica	2 pezzi	
48	Zaino primo soccorso attrezzato	2 unità	

Il Caposquadra

Il Soccorritore



Cod. Fisc. 96031650797
 P.IVA IT03936630791
 Telefono: 3802870292

Email: info@augustusvibovalentia.it

PEC: augustusvibovalentia@pec.it

Website: www.augustusvibovalentia.it

Via Civinini snc – 89900 Vibo Valentia

Ente di Terzo Settore
ProCiv Augustus Vibo Valentia ONLUS OdV

CHECK LIST VEICOLO - Autovettura

DATA ___/___/___ - AUTISTA _____ TARGA MEZZO _____

		SI	NO	Note
VANO GUIDA				
01	Faro estraibile			
02	Estintore			
03	Documenti di viaggio			
04	Note varie			
VANO MOTORE				
05	Livello olio motore			
06	Livello liquido refrigerante			
07	Livello olio freni			
08	Livello liquido pulizia vetri			
09	Pressione pneumatici			
IMPIANTO ELETTRICO				
10	Luci anteriori – posizione			
11	Luci anteriori – anabbaglianti			
12	Luci anteriori – abbaglianti			
13	Luci anteriori – fendinebbia			
14	Sistemi supplementari di allarme acustico (sirene)			
15	Sistemi supplementari di allarme visivo (lampeggianti)			
16	Luci posteriori – posizione			
17	Luci posteriori – arresto			
18	Luci posteriori – fendinebbia			
19	Luci posteriori - retromarcia			

Il Caposquadra

Autista



FOGLIO DI INTERVENTO SANITARIO

EFFETTUATO IN DATA _____

CON INIZIO ALLE ORE _____

TERMINATO ALLE ORE _____

PRESSO _____

Cod. Fisc. 96031650797
Telefono: 3802870292 - Web fax 1782761740
Email: info@augustusvibovalentia.it
PEC: augustusvibovalentia@pec.it
Website: www.augustusvibovalentia.it
Via Civinini snc - 89900 Vibo Valentia

Ente di Terzo Settore
OdV ProCiv Augustus Vibo Valentia ONLUS

Soccorritore _____

Nominativo medico (se presente) _____

Table with TRIAGE header and columns I0 (BIANCO), I1 (VERDE), I2 (GIALLO), I3 (ROSSO), I4 (NERO). Includes FIRMA MEDICO field.

ANAGRAFICA PAZIENTE

Nominativo _____ Data e Luogo di nascita _____

Residenza _____ Codice _____ Fiscale _____

ANALISI DEL PAZIENTE

SEGNI E SINTOMI _____

Table with columns STATO COSCIENZA (A, V, P, U) and DATI STRUMENTALI (SpO2, P.A., F.P.). Includes RCP and UTILIZZO DAE sections.

TRATTAMENTO - _____

IL PAZIENTE

- È stato trasportato presso il P.S. di _____
È stato trattato sul posto;
Ha rifiutato il trattamento;
Ha rifiutato il trasferimento presso il P.S.

RIFIUTO TRATTAMENTO

Io sottoscritto _____ sopra anagraficamente indicato, nel pieno delle mie facoltà mentali, edotto dei rischi cui posso andare incontro non accettando il trattamento di primo soccorso e contro la volontà del personale che è venuto in mio aiuto, con la sottoscrizione del presente documento confermo la mia volontà a rifiutare il trattamento sanitario.

Firma _____

RIFIUTO TRASPORTO PRESSO IL PRONTO SOCCORSO Io sottoscritto _____ sopra anagraficamente indicato, nel pieno delle mie facoltà mentali, edotto dei rischi cui posso andare incontro non accettando il trasporto presso il più vicino Pronto Soccorso e contro la volontà del personale che è venuto in mio aiuto, con la sottoscrizione del presente documento confermo la mia volontà a rifiutare il trasporto presso il più vicino Pronto Soccorso.

Firma _____

Firma Caposquadra

Firma Medico (se presente)

Firma Soccorritore

DELEGA PER INTERVENIRE IN ASSEMBLEA

ai sensi dell'art. 5 comma 3 del Regolamento Operativo – Norme di Funzionamento

Spett.le Associazione

Ente di Terzo Settore Organizzazione di Volontariato

Prociv Augustus Vibo Valentia ONLUS

Via Civinini, n° snc

C.da Aeroporto

89900 Vibo Valentia (VV)

Il sottoscritto _____ socio di codesta Associazione delega
il Sig. _____ a rappresentarmi nell'assemblea dei soci che
si terrà il _____ ed eventualmente in seconda convocazione il _____ per
discutere di quanto previsto all'ordine del giorno del quale ho preso visione tramite apposita convocazione.

Si dichiara fin d'ora di approvare senza alcuna riserva il suo operato.

_____, lì _____

FIRMA

Autorizza l'Associazione, alla pubblicazione e/o diffusione in qualsiasi forma delle proprie immagini sul sito internet, su carta stampata e/o su qualsiasi altro mezzo di diffusione, nonché autorizza la conservazione delle foto stesse negli archivi informatici e prende atto che le finalità di tali pubblicazioni sono meramente di carattere pubblicitario e promozionale. La presente liberatoria/autorizzazione potrà essere revocata in ogni tempo con comunicazione scritta da inviare tramite raccomandata A/R o PEC.

Si allega alla presente:

- Fotocopia del documento di riconoscimento (patente, carta di identità, passaporto, tesserino ministeriale) e tessera sanitaria;
- Nr 2 fototessere;
- Certificato medico per attività di volontariato;

Consapevole della responsabilità penale prevista, dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, che quanto riportato nel presente modello corrisponde a verità.

Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs 196/03 presta il consenso al trattamento dei dati, anche tramite supporto informatico (informativa completa sul sito www.augustusvibovalentia.it)

_____, lì _____

Il Dichiarante

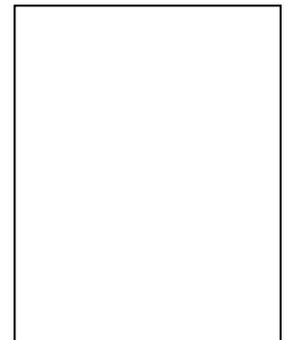
Spazio riservato alla segreteria

Data ricezione ___/___/____ - Firma ricezione _____

Data accettazione ___/___/____ - Firma per accettazione _____

Nr iscrizione Libro Soci _____ Nr iscrizione Libertas _____

Sezione di iscrizione _____



Informativa resa ai sensi degli articoli 13-14 del GDPR 2016/679 (General Data Protection Regulation)

Gentile Signore/a,

ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ed in relazione alle informazioni di cui si entrerà in possesso, ai fini della tutela delle persone e altri soggetti in materia di trattamento di dati personali, si informa quanto segue:

1. Finalità del Trattamento

I dati da Lei forniti verranno utilizzati per la gestione dell'OdV ProCiv Augustus Vibo Valentia ONLUS e per tutte le attività espletate, promosse e gestite dalla stessa OdV.

2. Modalità del Trattamento

I dati personali da Lei forniti verranno trattati con modalità cartacee ed informatiche al fine del corretto svolgimento delle operazioni di cui al punto precedente.

3. Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati per le finalità di cui al punto 1 è obbligatorio al fine dell'iscrizione all'Associazione e partecipazione alle attività della stessa.

4. Comunicazione e diffusione dei dati

I dati forniti saranno comunicati a Enti Pubblici e/o privati per il corretto svolgimento delle operazioni di cui al punto 1 mediante supporti cartacei ed informatici.

5. Titolare del Trattamento

Il titolare del Trattamento è la OdV ProCiv Augustus Vibo Valentia ONLUS avente sede legale in Vibo Valentia (VV) alla C.da Aeroporto Viale Civinini, snc, Cod. Fisc. 96031650797
E-mail: info@augustusvibovalentia.it – PEC: augustusvibovalentia@pec.it

6. Periodo di conservazione dei dati

I dati forniti vengono conservati fino a quando non ricorrerà al diritto di cancellazione degli stessi di cui al punto successivo e comunque per un periodo non superiore ai 5 anni dalla firma della presente.

7. Diritti dell'interessato

In ogni momento, Lei potrà esercitare, ai sensi degli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE n. 2016/679, il diritto di:

- a) chiedere la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali;
- b) ottenere le indicazioni circa le finalità del trattamento, le categorie dei dati personali, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati e, quando possibile, il periodo di conservazione;
- c) ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati;
- d) ottenere la limitazione del trattamento;
- e) ottenere la portabilità dei dati, ossia riceverli da un titolare del trattamento, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, e trasmetterli ad un altro titolare del trattamento senza impedimenti;
- f) opporsi al trattamento in qualsiasi momento ed anche nel caso di trattamento per finalità di marketing diretto;
- g) opporsi ad un processo decisionale automatizzato relativo alle persone siche, compresa la profilazione.

- h) chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;
- i) revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
- j) proporre reclamo a un'autorità di controllo.

Può esercitare i Suoi diritti con richiesta scritta inviata a Prociv Augustus Vibo Valentia, all'indirizzo postale della sede legale o all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) augustusvibovalentia@pec.it.

Io sottoscritto/a _____ dichiaro di aver ricevuto l'informativa che precede ed alla luce dell'informativa ricevuta

esprimo il consenso

NON esprimo il consenso

al trattamento dei miei dati personali inclusi quelli considerati come categorie particolari di dati.

esprimo il consenso

NON esprimo il consenso

alla comunicazione dei miei dati personali di Enti pubblici e società di natura privata per le finalità indicate nell'informativa.

esprimo il consenso

NON esprimo il consenso

al trattamento delle categorie particolari dei miei dati personali così come indicati nell'informativa che precede.

Firma: _____

DICHIARAZIONE sostitutiva del Certificato del Casellario giudiziale e dei carichi pendenti

Il/La Sottoscritto/a _____ Nato/a a _____
_____ prov. _____ in data ____/____/____ Residente in _____
_____ prov. _____ via/piazza _____ n° _____ tel./cell. _____
_____ e-mail _____ PEC _____

consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'articolo 76 del DPR n. 445 del 28.12.2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative previste per le procedure relative agli appalti di servizi,

DICHIARA

che dal **certificato generale del casellario giudiziale** della Procura della Repubblica presso il Tribunale di _____ risulta a proprio carico:

- NULLA
- oppure:

che dal **certificato dei carichi pendenti** presso la Procura della Repubblica presso il Tribunale di _____ risulta a proprio carico:

- NULLA
- oppure:

Inoltre:

- a) che non è mai stata pronunciata, nei confronti del sottoscritto, sentenza di condanna passata in giudicato, ovvero di sentenze di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale per qualsiasi reato che incida sulla affidabilità morale e professionale;
- b) che nei confronti del sottoscritto non è pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della Legge 27.12.1956, n. 1423;

(luogo e data)

(firma del dichiarante)

MODELLO AUTOCERTIFICAZIONE ANTIMAFIA

Il/La Sottoscritto/a _____ Nato/a a _____
_____ prov. _____ in data ____/____/____ Residente in
_____ prov. _____ via/piazza _____ n° _____ tel./cell.
_____ e-mail _____ PEC

consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'articolo 76 del DPR n. 445 del 28.12.2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative previste per le procedure relative agli appalti di servizi,

DICHIARA

ai sensi della vigente normativa antimafia, che **nei propri confronti** non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione previste dall'art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011 e successive modificazioni ed integrazioni;

che non sussistono nei propri confronti cause di divieto alla stipula dei contratti di cui all'art. 38 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.;

che nei propri confronti non è pendente alcun procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 6 del D. Lgs. 159/2011;

che nei miei confronti non è stata emessa sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale.

oppure

di aver subito le seguenti condanne, comprese quelle per le quali si è beneficiato della non menzione (specificare anche l'articolo del codice penale e l'anno di condanna):

1) ai sensi del D.Lgs 159/2011 di avere i seguenti familiari conviventi di maggiore età:

cognome	nome	data di nascita e luogo di nascita	Codice fiscale

2) ai sensi del D.Lgs 159/2011 di NON avere familiari conviventi di maggiore età.

.....

data

.....

firma leggibile del dichiarante

Si allega alla presente:

- Fotocopia del documento di riconoscimento (patente, carta di identità, passaporto, tesserino ministeriale) e tessera sanitaria;
- Nr 2 fototessere;
- Certificato medico per attività non agonistiche.

Consapevole della responsabilità penale prevista, dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, che quanto riportato nel presente modello corrisponde a verità.

Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs 196/03 presta il consenso al trattamento dei dati, anche tramite supporto informatico (informativa completa sul sito www.augustusviboventia.it)

_____, **li** _____

Il Dichiarante/Tutore Legale

Il Socio

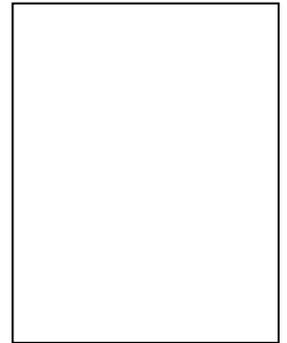
Spazio riservato alla segreteria

Data ricezione ___/___/_____ - Firma ricezione _____

Data accettazione ___/___/_____ - Firma per accettazione _____

Nr iscrizione Libro Soci _____ Nr iscrizione Libertas _____

Sezione di iscrizione _____



Informativa resa ai sensi degli articoli 13-14 del GDPR 2016/679 (General Data Protection Regulation)

Gentile Signore/a,

ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ed in relazione alle informazioni di cui si entrerà in possesso, ai fini della tutela delle persone e altri soggetti in materia di trattamento di dati personali, si informa quanto segue:

1. Finalità del Trattamento

I dati da Lei forniti verranno utilizzati per la gestione dell'OdV ProCiv Augustus Vibo Valentia ONLUS e per tutte le attività espletate, promosse e gestite dalla stessa OdV.

2. Modalità del Trattamento

I dati personali da Lei forniti verranno trattati con modalità cartacee ed informatiche al fine del corretto svolgimento delle operazioni di cui al punto precedente.

3. Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati per le finalità di cui al punto 1 è obbligatorio al fine dell'iscrizione all'Associazione e partecipazione alle attività della stessa.

4. Comunicazione e diffusione dei dati

I dati forniti saranno comunicati a Enti Pubblici e/o privati per il corretto svolgimento delle operazioni di cui al punto 1 mediante supporti cartacei ed informatici.

5. Titolare del Trattamento

Il titolare del Trattamento è la OdV ProCiv Augustus Vibo Valentia ONLUS avente sede legale in Vibo Valentia (VV) alla C.da Aeroporto Viale Civinini, snc, Cod. Fisc. 96031650797
E-mail: info@augustusvibovalentia.it – PEC: augustusvibovalentia@pec.it

6. Periodo di conservazione dei dati

I dati forniti vengono conservati fino a quando non ricorrerà al diritto di cancellazione degli stessi di cui al punto successivo e comunque per un periodo non superiore ai 5 anni dalla firma della presente.

7. Diritti dell'interessato

In ogni momento, Lei potrà esercitare, ai sensi degli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE n. 2016/679, il diritto di:

- a) chiedere la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali;
- b) ottenere le indicazioni circa le finalità del trattamento, le categorie dei dati personali, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati e, quando possibile, il periodo di conservazione;
- c) ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati;
- d) ottenere la limitazione del trattamento;
- e) ottenere la portabilità dei dati, ossia riceverli da un titolare del trattamento, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, e trasmetterli ad un altro titolare del trattamento senza impedimenti;
- f) opporsi al trattamento in qualsiasi momento ed anche nel caso di trattamento per finalità di marketing diretto;
- g) opporsi ad un processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la profilazione.

- h) chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;
- i) revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
- j) proporre reclamo a un'autorità di controllo.

Può esercitare i Suoi diritti con richiesta scritta inviata a Prociv Augustus Vibo Valentia, all'indirizzo postale della sede legale o all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) augustusvibovalentia@pec.it.

Io sottoscritto/a _____ dichiaro di aver ricevuto l'informativa che precede.

Vibo Valentia, li _____ **Firma:** _____

Io sottoscritto/a _____ alla luce dell'informativa ricevuta

esprimo il consenso

NON esprimo il consenso

al trattamento dei miei dati personali inclusi quelli considerati come categorie particolari di dati.

Firma: _____

esprimo il consenso

NON esprimo il consenso

alla comunicazione dei miei dati personali di Enti pubblici e società di natura privata per le finalità indicate nell'informativa.

Firma: _____

esprimo il consenso

NON esprimo il consenso

al trattamento delle categorie particolari dei miei dati personali così come indicati nell'informativa che precede.

Firma: _____

ASSOCIAZIONE AUGUSTUS
Viale Civinini, C.da Aeroporto - 89900 Vibo Valentia (VV)

SCHEDA RAPPORTO D'INTERVENTO

N°...../.....

Oggetto:.....

Il giorno .../.../..... alle ore su segnalazione.....

Gli operatori:

con il/i mezzo/i:

si sono recati in Via..... nel Comune di Prov.

per procedere a:

Enti intervenuti:

N° operatori: N° mezzi impiegati: Autista/i:

Inizio intervento ore: del .../.../.....

Fine intervento ore: del .../.../.....

Coordinate del luogo se rilevate:°.....'....." N. -°.....'....." E.

NOTE:.....

Vibo Valentia li,.....

FIRMA:
RESPONSABILE INTERVENTO
.....
AUTISTA/I
..... ,
OPERATORI
..... ,
..... ,
..... ,



**Ente di Terzo Settore
ProCiv Augustus Vibo Valentia ONLUS OdV**

Cod. Fisc. 96031650797
P.IVA IT03936630791
Telefono: 3802870292
Email: info@augustusvibovalentia.it
PEC: augustusvibovalentia@pec.it
Website: www.augustusvibovalentia.it
Via Civinini snc – 89900 Vibo Valentia

VIBO VALENTIA (VV), lì _____

**Al Presidente
Prociv Augustus Vibo Valentia ETS-OdV**

Oggetto: Richiesta autorizzazione utilizzo veicolo privato per attività associative

Il/La Sottoscritto/a _____ in qualità
di Socio di questa Associazione richiede la Vs autorizzazione per l'utilizzo del veicolo modello
_____ targato _____ da utilizzare per le seguenti
attività associative _____

In fede

Spazio riservato all'Ufficio del Presidente

Con la presente la richiesta è

- Approvata
- Rigettata

Firma

Note

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

ai sensi del Titolo III art. 15 del Regolamento Operativo – Norme di Funzionamento vigente
(Dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Alla Prociv Augustus Vibo Valentia ETS-OdV
PEC: augustusvibovalentia@pec.it

Il/La Sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ prov. _____ in data ____/____/____

Residente in _____ prov. _____ via/piazza _____

n° _____ tel./cell. _____ e-mail _____

PEC _____

IN QUALITA' DI

- Diretto interessato**
- Delegato**
- Altro**

_____ (specificare in
qualità di cosa si richiede l'accesso agli atti)

CHIEDE

ai sensi del Titolo III art. 15 del Regolamento Operativo – Norme di Funzionamento vigente di poter esercitare il proprio diritto d'accesso mediante:

- Consultazione
- Rilascio di copia semplice
- Rilascio di copia conforme all'originale

Della seguente documentazione (N.B.: indicare dettagliatamente l'atto o i documenti richiesti o fornire ogni riferimento utile per la sua individuazione):

per la seguente motivazione:

Qualora siano rilasciate copie cartacee, il sottoscritto si impegna a pagare il corrispettivo dovuto previsto dal Titolo III art. 15 del Regolamento Operativo – Norme di Funzionamento vigente oltre che al corrispettivo dei diritti di ricerca previsti.

CHIEDE

Di ricevere i documenti:

- A mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo _____
- Ritirandoli personalmente presso la sede dell'associazione
- A mezzo raccomandata A/R (con costi a proprio carico) al seguente indirizzo:
 - VIA/PIAZZA _____ N° _____ CAP _____
 - _____ COMUNE _____ PROVINCIA _____
 - NOMINATIVO _____

Consapevole che ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso nei casi previsti dalla stessa normativa, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che i benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, decadono.

DICHIARA

(indicare i requisiti che ricorrono)

- Di essere Socio dell'Associazione;
- Di essere in regola con i pagamenti delle quote dovute all'Associazione;
- Di essere Socio dell'Associazione ininterrottamente da almeno due anni consecutivi;
- Di aver preso visione del regolamento e di accettarne tutte le disposizioni in esso contenute;
- Di essere delegato da: _____.

DICHIARA altresì

- Che sussiste il seguente interesse diretto, concreto e attuale inerente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso

- Di essere a conoscenza che potrà essere inviato avviso a eventuali controinteressati
- Di essere a conoscenza e di aver preso visione dell'informativa per la tutela ed il trattamento dei dati e di autorizzarne il trattamento con le modalità ivi indicate.

Si allega copia fronte/retro di un documento di identità in corso di validità.

Data _____

Firma del richiedente

Spett.le
ProciV Augustus Vibo Valentia ETS-OdV
C.da Aeroporto Via Civinini, snc
89900 – Vibo Valentia (VV)

Oggetto: Richiesta di rimborso spese autocertificate

Il sottoscritto _____ Nato a _____ (____) il
____/____/____ residente in Via _____ n. ____ CAP _____ Città
_____ (____) Codice Fiscale _____, consapevole del fatto che, in
caso di mendace dichiarazione verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'articolo 76 del DPR n. 445 del
28.12.2000, le sanzioni previste dal codice penale, ai sensi del Titolo VII art. 39 del Regolamento Operativo –
Norme di Funzionamento vigente chiede il rimborso delle spese sostenute in occasione
_____ per un totale di € _____. Presenta a tal fine il seguente
prospetto analitico.

DATA	DESCRIZIONE	IMPORTO (€)
TOTALE DOVUTO (€)		

A tal proposito allegata alla presente copia fronte/retro di un documento di identità in corso di validità.

IN FEDE

Pregasi accreditare su c/c n. _____ presso la Banca
_____ Filiale/Agenzia di _____ ABI _____ CAB
_____ CIN _____ IBAN
_____ intestato a

Pagamento in contanti.



Cod. Fisc. 96031650797
 P.IVA IT03936630791
 Telefono: 3802870292

Email: info@augustusvibovalentia.it
 PEC: augustusvibovalentia@pec.it
 Website: www.augustsuvibovalentia.it
 Via Civinini snc – 89900 Vibo Valentia

**Ente di Terzo Settore
 ProCiv Augustus Vibo Valentia ONLUS OdV**

VERBALE DI SERVIZIO

NR VERBALE		DATA SERVIZIO		ORA INIZIO		ORA FINE	
CAPOSQUADRA				AUTISTA			
EQUIPAGGIO							
VEICOLO UTILIZZATO				TARGA			
LUOGO PARTENZA				KM PARTENZA			
LUOGO RIENTRO				KM RIENTRO			
LUOGO DI INTERVENTO							
TIPOLOGIA DI INTERVENTO							

DESCRIZIONE INTERVENTO

EVENTI DA SEGNALARE

Il Caposquadra

Il Presidente



Cod. Fisc. 96031650797
P.IVA IT03936630791
Telefono: 3802870292

Email: info@augustusvibovalentia.it
PEC: augustusvibovalentia@pec.it
Website: www.augustsuvibovalentia.it
Via Civinini snc – 89900 Vibo Valentia

Ente di Terzo Settore
ProCiv Augustus Vibo Valentia ONLUS OdV

Oggetto: *Verbale riconsegna materiale associativo*

In data ____/____/____ alle ore ____:____, il Sig _____
riconsegna a questo Ufficio quanto di seguito indicato di proprietà dell'ETS OdV Prociv Augustus Vibo
Valentia e detenuto dallo stesso a titolo di comodato d'uso gratuito.

Codice	Descrizione	Quantità

- Il materiale riconsegnato risulta essere nello stato evidenziato da verbale di consegna.
- Il materiale riconsegnato risulta danneggiato nelle seguenti parti

ETS OdV
Prociv Augustus Vibo Valentia